Zarządzenie Nr 128/2019
Wójta Gminy Nagłowice
z dnia 25 listopada 2019 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Nagłowice do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. - Dz.U.2019.506) – **Wójt Gminy Nagłowice zarządza, co następuje:**

§ 1.

Upoważniam Panią Monikę Lipską – Sekretarz Gminy Nagłowice do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

1) wydawanie i podpisywanie w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzanych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych, obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Nagłowicach,
2) wydawanie i podpisywanie w moim imieniu decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat reklamowych, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzanych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych;
3) wydawaniu i podpisywaniu zaświadczeń w rozumieniu przepisów Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Działu VIIIA ustawy Ordynacja podatkowa;
4) podpisywanie pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów gminy,
5) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy,
6) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w Nagłowicach i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
   a) udzielania urlopów pracowników urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
   b) podpisywania delegacji służbowych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
   c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu – podczas nieobecności wójta,
7) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalno – bytowych (podpisywanie pism, zaświadczeń, świadectw pracy, delegacji służbowych, szkoleń i udzielanie urlopów),

8) podpisywanie wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
9) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
10) podpisywanie dokumentów finansowo – księgowych, w tym:
    a) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych z zakresu powierzonych zadań.
    b) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych,
    c) podpisywaniu dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
    d) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych,
    e) podpisywanie czeków,
    f) wystawianie faktur VAT i innych rachunków w imieniu gminy,
11) podpisywanie dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
13) udzielania w moim imieniu formie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz do wydawania decyzji w tych sprawach;
14) zawierania umów cywilnoprawnych na dostawę wody do punktu przyłączy wodociągu, odbioru ścieków oraz podpisywaniu faktur, not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty w tym zakresie.
15) zatwierdzanie protokołów i innej dokumentacji w zakresie ZFŚS, w tym dysponowaniu środkami Funduszu jako pracodawca.

§ 2.

1. Upoważnienia udziela się na czas nieoznaczony nie dłużej jednak niż do dnia ustania stosunku pracy Moniki Lipskiej na stanowisku Sekretarz Gminy.
2. Upoważnienie może być odwołane w każdym czasie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

ADWOKAT
mgr Magdalena Merta