

OR.120. 28 . 2024

ZARZĄDZENIE NR UG- 28/ 2024
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 1 października 2024r.

w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy Olszanka prowadzenia określonych spraw gminy oraz upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Olszanka

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024r.poz. 609 z późn.), art.5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1135), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r- Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.), art. 143 §1 i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023r. poz. 2383 z późn. zm.), art.76a § 2b , art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024r. poz. 572) oraz art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2023r. poz. 2505 z późn. zm.) i art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powierzam Pani Joannie Kopij - Sekretarzowi Gminy Olszanka prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta Gminy Olszanka, w zakresie:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi ;
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy :
 - a) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ;
 - b) wydawanie świadectw pracy;
 - c) wydawanie skierowań na badania lekarskie profilaktyczne z zakresu medycyny pracy;
 - d) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy określonych przepisami prawa pracy;
 - e) wydawanie poleceń wyjazdu służbowego;
 - f) kierowanie pracowników na szkolenia ;
 - g) udzielanie rekompensaty w zamian za pracę w dni wolne od pracy, w niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych;

- 3) udostępnianie informacji publicznej;
- 4) podpisywanie sprawozdań statystycznych ;
- 5) podpisywanie dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej :
 - a) zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych;
 - b) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę dokonywania operacji finansowych;
 - c) podpisywanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w czasie nieobecności Wójta;
 - d) dysponowanie środkami publicznymi na rachunku gminy;
 - e) podpisywanie dyspozycji w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym w zakresie wydatkowania środków pieniężnych;
- 7) w czasie nieobecności Wójta , wykonywanie obowiązków kierownika urzędu;
- 8) podpisywanie pism, zawiadomień, wezwań, informacji , oświadczeń i dokumentów wynikających z zakresu zadań Urzędu.

§ 2

Upoważniam Panią Joannę Kopij - Sekretarza Gminy Olszanka do załatwiania w imieniu Wójta Gminy Olszanka spraw :

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, załatwianych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960.-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024r. poz. 572) w tym wszystkich pism, zawiadomień, wezwań i dokumentów urzędowych w toku prowadzonych postępowań ;
- 2) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań ;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach podatkowych załatwianych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2023r. poz. 2383 z późn. zm.) w tym wszystkich pism, zawiadomień, wezwań i dokumentów urzędowych w toku prowadzonych postępowań , z wyłączeniem spraw dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty;

4) wykonywania czynności i podpisywania dokumentów wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2023r. poz. 2505 z późn.zm) w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń, podejmowanie w imieniu Wójta Gminy Olszanka jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych .

§ 3

1. Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony.
2. Upoważnienie może być zmienione lub cofnięte w każdym czasie.
3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Olszanka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024r.


WÓJT
Tymoteusz Drebschok

Wyrażam zgodę na powierzenie mi obowiązków i odpowiedzialności w zakresie określonym niniejszym upoważnieniem. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca z treści upoważnienia przyjmuję z dniem 01.10.2024
co potwierdzam własnoręcznym podpisem 

Otrzymują:

1. Pani Joanna Kopij
2. akta osobowe

