

ZARZĄDZENIE NR 27/2023
WÓJTA GMINY RADOMYŚL NAD SANEM

z dnia 12 maja 2023 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Radomyśl nad Sanem do wykonywania
zadań w imieniu Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem**

Na podstawie art. 33 ust.4, art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023.40 t.j.art.5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022.530), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021.735 z póź zm.), art.96 i 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. (Dz.U.z 2020.1740 z póź zm.),art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022.902), art.3¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 j.t.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1) Upoważniam P.- Sekretarza Gminy do :

- wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń, przeglądania i przydzielania korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem, podpisywania wszelkich innych poświadczeń, zaświadczeń, pism w sprawach należących do kompetencji Wójta oraz spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy, w razie stałej, jednoczesnej nieobecności (choroba, urlop, delegacja, itp.) Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy.
- podpisywanie wszelkiej korespondencji wynikającej z bieżącej pracy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz rozstrzygnięć administracyjnych, będących w kompetencji Wójta,
- zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- ustalanie podatków i opłat oraz innych należności wchodzących w skład zobowiązań pieniężnych,
- podpisywanie przelewów oraz dostęp do bankowości internetowej,
- podpisywanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- stwierdzania własnoręczności podpisów,
- wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz wykreślenia i odmowy wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- zezwoleń na sprzedaż podawanie napojów alkoholowych,
- potwierdzania odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem,
- podpisywanie sprawozdań statystycznych,
- podpisywanie wydawanych zaświadczeń,
- podpisywanie bieżącej korespondencji,
- wydawania decyzji w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- podpisywania świadectw pracy,
- podpisywania poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- podpisywanie wniosków urlopowych pracownikom,
- sporządzania testamentów,
- podpisywania zapotrzebowania na druki, materiały biurowe, środki czystości, prenumeratę gazet i czasopism,
- podpisywanie zamówień i zleceń na wykonywanie tablic, szyldów, pieczęci i materiałów promocyjnych,
- stwierdzania rachunków dotyczących zakupu materiałów biurowych i usług świadczących na rzecz biura oraz delegacji,
- akceptowanie wypłat oraz poleceń dokonania przelewu wynagrodzeń, wydatków wynikających ze złożonych oświadczeń woli, w ramach gospodarowania mieniem Gminy,
- decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- decyzji o ustaleniu środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
- decyzji zezwalającej na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu gminy,

- podpisywanie wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę i o wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- podpisywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- podpisywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- podpisywanie wniosków o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych z powiatowego Urzędu Pracy bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży,
- opiniowanie rocznych planów łowieckich dla poszczególnych kół łowieckich, działających na terenie Gminy Radomyśl nad Sanem,
- w przypadku mojej nieobecności i nieobecności Zastępcy Wójta udzielam pełnomocnictwa Sekretarzowi Gminy do reprezentowania Wójta Gminy i składania oraz podpisywania w mim imieniu skarg i innych pism do sądów administracyjnych i innych organów,
- w przypadku mojej nieobecności i nieobecności Zastępcy Wójta , trwającej powyżej 3 dni roboczych udzielam Sekretarzowi Gminy pełnomocnictwa do podpisywania w imieniu Gminy Radomyśl nad Sanem wszelkich umów cywilno-prawnych, bez względu na wartość jaką one przenoszą, w tym umów dotacji ze środków unijnych i programów krajowych oraz podpisywania i zatwierdzania rozstrzygnięć przetargowych,
- w przypadku nieobecności Kierownika Zespołu Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska upoważniam Sekretarz Gminy do podpisywania wszelkiej korespondencji i wniosków oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Zespołu tj. między innymi w sprawach zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego oraz inwestycji gminnych.
- w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta wyznaczam Sekretarza Gminy do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy,

§ 2. Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygaśnięcie upoważnienia nastąpi z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radomyśl nad Sanem

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2023r.

Wójt Gminy Radomyśl
nad Sanem

Jan Pyrkosz