

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 16 lutego 2023 r.

w sprawie zadań i kompetencji Sekretarza Gminy Nur

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 39 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) , art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i kompetencji należących do Wójta Gminy Nur upoważnia się Panią Edytę Mańko - Sekretarza Gminy Nur do prowadzenia w jego imieniu następujących spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy Nur;
- 2) czuwania nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także przestrzegania jednolitych zasad postępowania oraz terminowego załatwiania spraw;
- 3) podejmowanie w imieniu Wójta Gminy Nur, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) załatwiania wszystkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U z 2022 r., poz. 2651), wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, podpisywania przelewów, akceptacji rachunków do wypłaty oraz pozostałych dokumentów księgowo- bankowych obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nur.

§ 2. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni upoważnia się Panią Edytę Mańko - Sekretarza Gminy Nur do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Nur następujących spraw:

- 1) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Nur i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem czynności dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy Nur i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) podpisywanie dokumentów ZUS w sprawach składek, świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 4) podpisywanie dokumentów finansowo – księgowych, w tym:
 - a) podpisywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - b) podpisywanie dokumentów księgowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

§ 3. Upoważnienia, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, udziela się na czas nieokreślony. Wygasają one z chwilą cofnięcia upoważnienia albo ustania stosunku pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski