ZARZĄDZENIE Nr 0050.109.2026
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 01 lipca 2026 roku

w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice prowadzenia określonych spraw gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 roku poz. 662), art. 268a w związku z art. 5 § 2 pkt 3 i 6 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2025 roku poz. 1691) art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U. z 2026 poz. 622), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.224.2021 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 31.12.2021 roku.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powierzam Pani Monice Szczęsny – Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice realizację zadań określonych w § 20, 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice, a przypisanych do wykonywania Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice.

§ 2

1. Upoważniam Panią Monikę Szczęsny do:
   1) stwierdzania za zgodność z oryginałem, oraz okazanym dokumentem dla potrzeb Gminy,
   2) stwierdzania własnoręczności podpisów,
   3) podpisywania zaświadczeń o stanie majątkowym,
   4) spisywania testamentów,
   5) podpisywania pism nie należących do kompetencji Wójta Gminy,
   6) podpisywania korespondencji między Urzędem i instytucjami.
2. Upoważniam Panią Monikę Szczęsny do wydawania dokumentów oraz podpisywania korespondencji w sprawach dotyczących:
   1) akceptacji polecenia wyjazdu służbowego na obszarze kraju i poza granicami kraju dla pracowników Urzędu,
   2) udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych pracownikom Urzędu,
   3) świadectw pracy dla pracowników Urzędu,
   4) zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia byłych i obecnych pracowników Urzędu w oparciu o posiadane ewidencje i dokumenty,
   5) wniosków w sprawach emerytalnych, rentowych i przyznanie świadczenia rehabilitacyjnego dla pracowników Urzędu,
   6) zaświadczeń w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, oraz opłacaniem należnych składek mieszkańców gminy,
   7) organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów, studenckich praktyk zawodowych, w tym zawieranie umów o praktykę,
   8) organizacji staży, prac interwencyjnych w tym zawieranie umów z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy,
   9) analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta, za wyjątkiem oświadczenia własnego,
   10) sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,

11) zatwierdzania i podpisywania dokumentów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczących pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice,
12) wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
13) zaciągania zobowiązań finansowych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Gminy Krzyżanowice.

3. Podpisywania zakresów czynności pracownikom Referatu Organizacyjnego.
4. Niedopuszczanie do pracy pracownika będącego po spożyciu alkoholu oraz spożywającego alkohol w czasie pracy.
5. Załatwiania i podpisywania w moim imieniu korespondencji w sprawach objętych zakresem działania Referatu Organizacyjnego.
6. Upoważnienie nie obejmuje spraw jakie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzyżanowice podpisywać może jedynie Wójt Gminy.
7. Upoważnienie ważne jest do odwołania i nie może być przeniesione na innych pracowników.
8. Z chwilą ustania stosunku pracy niniejsze upoważnienie wygasa.

§ 3

Powierzam zastępstwo w razie mojej nieobecności jak i Zastępcy Wójta spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby, urlopem bądź też wyjazdem służbowym, Pani Monice Szczęsny jako Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice.

§ 4

1. Pełnienie zastępstwa przez Sekretarza Gminy w przypadku o którym mowa § 3 dotyczy spraw, w których jako Wójt Gminy sprawuję funkcję:
   1) organu wykonawczego gminy,
   2) kierownika urzędu gminy,
   3) osoby kierującej bieżącymi sprawami gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
   4) organu administracji publicznej,
   5) organu podatkowego,
2. Pełnienie zastępstwa obejmuje również upoważnienie do podpisywania decyzji, postanowień, zarządzeń, zaświadczeń i wszelkiej korespondencji wynikającej ze sprawowania funkcji o których mowa w ust. 1.
3. Podpisywania sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz Gminy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.154.2017 z dnia 28.08.2017r. w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy prowadzenia określonych spraw gminy

§ 8

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki