

ZARZĄDZENIE NR 30/2024
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 3 czerwca 2024 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia określonych spraw gminy Zastępcy Wójta Gminy Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), art. 76a § 2b, art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), art. 143 § 1, §1a i §3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383), art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), oraz zarządzenia Nr 16/2023 Wójta Gminy Pionki z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki, zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważniam Pana Rafała Molendę – Zastępcę Wójta Gminy Pionki do:

- 1) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Pionki za zgodność z oryginałem oraz poświadczania własnoręczności podpisów;
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) stwierdzania niewłaściwości Wójta, jako organu administracji publicznej i przekazywania podań niewłaściwie skierowanych do organu właściwego do ich załatwienia;
- 4) stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia;
- 5) wydawania i podpisywania w moim imieniu, tytułów wykonawczych w sprawach, dla których Wójt Gminy Pionki jest wierzycielem lub organem egzekucyjnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2. Powierzam i udzielam pełnomocnictwa Panu Rafałowi Molendzie – Zastępcy Wójta Gminy Pionki do prowadzenia w imieniu Wójta, w przypadku mojej nieobecności następujących spraw:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy;
- 2) dokonywanie za Urząd Gminy Pionki czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu;

4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;

§ 3. 1. W przypadku mojej nieobecności upoważniam Pana Rafała Molendę – Zastępcę Wójta Gminy Pionki do:

1) prowadzenia w moim imieniu wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy w tym do podpisywania wszelkiej korespondencji, pism, dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, faktur, sprawozdań i innych dokumentów finansowo-księgowych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów i zaciągania zobowiązań.

2) reprezentowania Gminy Pionki we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracyjnymi, w których stroną jest Gmina Pionki oraz do udzielania radcom prawnym pełnomocnictw procesowych w tych sprawach.

2. Upoważnienie obejmuje również podpisywanie wszelkich pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń i sprawozdań podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 4. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia, zmiany stanowiska albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.