

ZARZĄDZENIE nr 170/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 15 listopada 2024 r.

w sprawie: upoważnienia dla Sekretarza Miasta i Gminy Drobin do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz powierzenia do prowadzenia określonych spraw Miasta i Gminy Drobin.

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Sylwię Kozłowską – Sekretarza Miasta i Gminy Drobin do załatwiania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 2

Upoważniam Panią Sylwię Kozłowską Sekretarza Miasta i Gminy Drobin do:

1. Wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, z wyłączeniem umorzeń zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych podatników,
2. Prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu,
3. Dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie,
4. Podpisywania wniosków urlopowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oraz innych wniosków o zwolnienie od pracy,
5. Podpisywania skierowań na szkolenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie,
6. Podpisywania skierowań pracowników na badania lekarskie – wstępne, okresowe, kontrolne,
7. Podpisywania delegacji wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie,
8. Przewodniczenia w składzie komisji rekrutacyjnej podczas przeprowadzanych naborów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie,
9. Składania wniosków o organizację staży, robót publicznych, prac interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy oraz wniosków o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
10. Podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
11. Stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów oraz stwierdzania zgodności kopii z przedłożonym dokumentem,
12. Podpisywania dokumentów finansowo - księgowych,
13. Podpisywania list płac,

14. Podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i zaświadczeń dla pracowników, zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
15. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Burmistrza,
16. Podpisywania i wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i zameldowaniu na pobyt czasowy oraz wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego,
17. Podpisywania zaświadczeń dotyczących udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
18. Podpisywania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
19. Podpisywania pism wychodzących z zakresu wydawania dowodów osobistych,
20. Podpisywania pism dotyczących udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
21. Podpisywania pism wychodzących z zakresu obrony cywilnej i bezpieczeństwa i spraw obronnych,
22. Wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości planie zagospodarowania przestrzennego,
23. Wydawania opinii urbanistycznych,
24. Wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
25. Podpisywania zaświadczeń dotyczących udostępniania informacji publicznej,
26. Podpisywanie w czasie nieobecności Burmistrza dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
27. Dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych i innych informacji składanych przez Skarbnika Gminy, Zastępcę Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.

§ 3

Upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 4

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu tracą moc:

1. z chwilą cofnięcia (odwołania),
2. z chwilą odwołania ze stanowiska i zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Miasta i Gminy Drobin,
3. z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski