

ZARZĄDZENIE NR 134/2024
WÓJTA GMINY OLSZEWO-BORKI
z dnia 13 listopada 2024 roku
w sprawie zadań i kompetencji Sekretarza Gminy Olszewo-Borki

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 39 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i kompetencji należących do Wójta Gminy Olszewo-Borki upoważnia się Pana Mariusza Prusaczyka - Sekretarza Gminy Olszewo-Borki do prowadzenia w jego imieniu następujących spraw:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy;
 - 2) czuwania nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także przestrzegania jednolitych zasad postępowania oraz terminowego załatwiania spraw;
 - 3) załatwiania w imieniu wójta 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 obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Olszewie- Borkach;
 - 4) podpisywanie wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
 - 5) stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia;
 - 6) do składania wniosków o pozwolenie na budowę, zgłaszania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, występowania do właściwych organów z wnioskami o wydanie pozwolenia na użytkowanie, zgłaszanie zakończenia robót budowlanych, dokonywania odbioru przedmiotu zawartych umów;
 - 7) stwierdzanie własnoręczności podpisów, potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów;
 - 8) podejmowanie w imieniu Wójta Gminy Olszewo - Borki, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 9) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, określonych w dziale I, rozdziale 6, oddział 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych (podpisywanie delegacji służbowych, szkoleń i udzielanie urlopów).
2. Upoważnia się Pana Mariusza Prusaczyka - Sekretarza Gminy Olszewo - Borki do jednoosobowego składania w imieniu Gminy Olszewo - Borki oświadczeń woli, tym zastrzeżeniem, że jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 2

W przypadku nieobecności Wójta trwającej dłużej niż 7 dni upoważnia się Pana Mariusza

Prusaczyka - Sekretarza Gminy Olszewo - Borki do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Olszewo - Borki następujących spraw:

- 1) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Olszewo- Borki 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 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;
 - c) wykonywanie dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych;
- 5) podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3

Upoważnienia, o którym mowa w § 1, udziela się na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo ustania stosunku pracy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy Olszewo - Borki .


§ 5

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Olszewo-Borki:

- 1) Nr 53/19 z dnia 6 maja 2019 r. w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw gminy sekretarzowi gminy i upoważnienia sekretarza gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 2) Nr 84/19 z dnia 8 lipca 2019 r. w sprawie upoważnienia Sekretarz Gminy do wydawania decyzji zatwierdzających podział nieruchomości oraz wydawania decyzji podatkowych;
- 3) Nr 56/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do wydawania decyzji i zezwoleń w imieniu Wójta oraz określenia zakresu upoważnienia do podejmowania innych czynności.
- 4) Nr 7/2023 z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza gminy do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Olszewo-Borki określonych spraw gminy;
- 5) Nr 25/2023 z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Olszewo-Borki.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Grala