

Zarządzenie Nr 78/2017
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 1 czerwca 2017 r.

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i
pełnomocnictw Pani Małgorzacie Grzegorzcyk – Sekretarzowi Gminy Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. nr 730 i 935) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Małgorzacie Grzegorzcyk - Sekretarzowi Gminy Pruszcz Gdański (zwanej dalej Sekretarzem Gminy) prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Pruszcz Gdański w zakresie:

- 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) realizowania zadań w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 4) realizowania zadań w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do Wójta Gminy,
- 6) informatyzacji Urzędu Gminy,
- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) spraw kadrowych,
- 9) obsługi kancelarii rady gminy,
- 10) utrzymania czystości w budynku Urzędu Gminy,
- 11) dostarczania przesyłek przez kuriera,
- 12) telefonizacji Urzędu Gminy,
- 13) zlecenia ogłoszeń prasowych,
- 14) zaopatrzenia w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 15) zamawiania prenumeraty czasopism oraz publikacji,
- 16) zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
- 17) wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 18) realizowania zadań zleconych związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi,
- 19) działalności gospodarczej,
- 20) ewidencji ludności,
- 21) dowodów osobistych,
- 22) komunikacji gminnej,
- 23) zgromadzeń,
- 24) repatriacji

§ 2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy, o których mowa w § 1 przy pomocy Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Referatu Spraw Obywatelskich, których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków pracowników referatu.

§ 3. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę i działalność:

- 1) Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) Referatu Spraw Obywatelskich

§ 4. 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1, upoważniam Sekretarza Gminy do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański lub Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 3) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,

§ 5.1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1, udzielam Małgorzacie Grzegorczyk - Sekretarzowi Gminy pełnomocnictwa do samodzielnego składania w imieniu Gminy Pruszcz Gdański oświadczeń woli w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych, w szczególności upoważniam do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Pruszcz Gdański w zakresie zarządu mieniem, zawierania umów, zaciągania zobowiązań, rozporządzania prawami majątkowymi Gminy Pruszcz Gdański.

2. Pełnomocnictwo określone w ust.1 nie wyłącza odrębnego udzielania Sekretarzowi Gminy pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

3. Jeżeli czynność prawna Sekretarza Gminy może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 6.1. Niezależnie od udzielonego Sekretarzowi Gminy pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Pruszcz Gdański w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych, udzielam Sekretarzowi Gminy upoważnienia i pełnomocnictwa do:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Pruszcz Gdański (z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia),
- 2) dokonywanie okresowej oceny Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Kierownika referatu Spraw Obywatelskich.

§ 7. Sekretarz Gminy zastępuje Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w czasie jego nieobecności, wykonując uprawnienia i obowiązki Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 8. Sekretarz Gminy zastępuje Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w czasie jego nieobecności, wykonując uprawnienia i obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 9. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są do odwołania.

§ 10. Z dniem 1 czerwca 2017 r. traci moc zarządzenie nr 162/2015 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Pani Małgorzacie Grzegorczyk – Sekretarzowi Gminy Pruszcz Gdański.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.