

# Zarządzenie Nr 163/2015 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 grudnia 2015r.

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień  
i pełnomocnictw kierownikom referatów Urzędu 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 2015 r. poz. 1515)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1. Powierzam Panu Krzysztofowi Milińskiemu - kierownikowi Referatu Gospodarki  
Przestrzennej i Rozwoju Gminy prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy  
Pruszcz Gdański w zakresie:**

- 1) gospodarowania i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi (zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, użytkowanie, dzierżawa, użyczenie),
- 2) podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) komunalizacji gruntów,
- 5) ekspozycji reklam,
- 6) opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 7) opłat planistycznych,
- 8) gospodarki przestrzennej ( planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, nadawanie nazw: ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych ),
- 9) ochrony dóbr kultury oraz zabytków,
- 10) ewidencji zabytków,
- 11) wystawiania faktur VAT oraz korekt do faktur w zakresie działania referatu,
- 12) realizowania zadań w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 2.1.** Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy prowadzi sprawy, o których mowa w § 1 przy pomocy Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy .

2. W skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- 2) stanowisko ds. geodezji,
- 3) stanowiska ds. gospodarki przestrzennej

których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków.

3. Kierownik referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy nadzoruje pracę i działalność Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy .

**§ 3. 1.** W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1, upoważniam Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański oraz Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w § 2 ust. 2.

**§ 4.1.** Upoważnienie określone w § 3 nie wyłącza odrębnego udzielania Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

2. Jeżeli czynność prawna Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

**§ 5. Powierzam Pani Marcie Karc - kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich** prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Pruszcz Gdański w zakresie:

- 1) lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych,
- 2) działalności gospodarczej,
- 3) ewidencji ludności,
- 4) dowodów osobistych,
- 5) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (sprzedaży napojów alkoholowych )
- 6) repatriacji,
- 7) zgromadzeń,
- 18) bezpieczeństwa informacji w zakresie danych osobowych,
- 19) ochrony informacji niejawnych,
- 20) nieodpłatnej kontrolowanej pracy wykonywanej przez skazanego na cele społeczne,
- 21) realizowania zadań zleconych związanych z wyborami oraz referendum,
- 22) realizowania zadań w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

**§ 6.1.** Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy, o których mowa w § 5 przy pomocy Referatu Spraw Obywatelskich.

2. W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 2) stanowisko ds. dowodów osobistych,

- 3) stanowisko ds. komunikacji gminnej,
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej

których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków.

3. Kierownik referatu Spraw Obywatelskich nadzoruje pracę i działalność Referatu Spraw Obywatelskich.

**§ 7. 1.** W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 5, upoważniam Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański oraz Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wydawania zezwoleń,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w § 6 ust. 2,
- 4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Referacie Spraw Obywatelskich,

**§ 5.1.** Upoważnienie określone w § 7 nie wyłącza odrębnego udzielania Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

2. Jeżeli czynność prawna Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

**§ 6. Powierzam Pani Annie Warakomskiej – pełniącej obowiązki kierownika Referatu Inwestycji i Remontów** prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Pruszcz Gdański w zakresie:

- 1) prowadzenia i nadzorowania inwestycji gminnych,
- 2) utrzymania gminnych obiektów mieszkalnych i obiektów użyteczności publicznej Gminy,
- 3) budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych w zakresie budynków i dróg,
- 4) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5) inżynierii ruchu,
- 6) realizowania zadań w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

**§ 7.1.** Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów prowadzi sprawy, o których mowa w § 6 przy pomocy Referatu Inwestycji i Remontów.

2. W skład Referatu Inwestycji i Remontów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. remontów budynków oświatowych i komunalnych,

2) stanowiska ds. drogownictwa,

których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków.

3. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów nadzoruje pracę i działalność Referatu Inwestycji i Remontów .

**§ 8. 1.** W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 6, upoważniam Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów do działania w moim imieniu poprzez:

1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański oraz Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,

3) wydawanie zaświadczeń,

4) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w § 7 ust. 2,

5) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Referacie Inwestycji i Remontów,

**§ 9.1.** Upoważnienie określone w § 8 nie wyłącza odrębnego udzielania Kierownikowi Referatu Inwestycji i Remontów pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

2. Jeżeli czynność prawna Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

**§ 10. Powierzam Pani Katarzynie Kwiatek – Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej** prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Pruszcz Gdański w zakresie:

- 1) gospodarki lokalowej,
- 2) wspólnot mieszkaniowych,
- 3) gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) dzikich wysypisk,
- 5) ochrony środowiska oraz ochrony przyrody,
- 6) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 7) ochrony zwierząt,
- 8) energetyki,
- 9) realizowania zadań w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

**§ 11.1.** Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej prowadzi sprawy, o których mowa w § 10 przy pomocy Referatu Gospodarki Komunalnej .

2. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,

2) stanowisko ds. ochrony środowiska,

- 3) stanowisko ds. energetyki,
- 4) robotnicy gospodarczy
- 5) stanowisko ds. eksploatacji obiektów i terenów gminnych

których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków.

3. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej nadzoruje pracę i działalność Referatu Gospodarki Komunalnej.

**§ 12.** 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 10, upoważniam Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej do działania w moim imieniu poprzez:


- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański oraz Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) wydawanie decyzji oraz postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) wystawiania faktur VAT oraz korekt do faktur w zakresie działania referatu,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w § 11 ust. 2,
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Referacie Gospodarki Komunalnej,

**§ 9.1.** Upoważnienie określone w § 12 nie wyłącza odrębnego udzielania Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

2. Jeżeli czynność prawna Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

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

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

  
WOJTA  
Magdalena Kołodziejczak