

w sprawie powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm), powierzam Panu Piotrowi Chudzikowi - Sekretarzowi Gminy Białobrzegi prowadzenie w imieniu Wójta:

§ 1. Następujących spraw Gminy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, udzielanie urlopów z wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
- 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników zapewniając im udział w szkoleniach i kursach,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 4) poświadczania zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów i kopii dokumentów z oryginałem,
- 5) poświadczania własnoręczności podpisów,
- 6) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do wartości 5 tys. euro,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach organizacyjnych i wynikających z kodeksu pracy jako Kierownika Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 9) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 10) przekazywanie do realizacji wg. kompetencji uchwał i wniosków Rady poszczególnym stanowiskom pracy wg. kompetencji uchwał Rady Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją:
 - a) wyborów do Sejmu i Senatu RP,
 - b) wyborów Prezydenta RP,
 - c) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - d) wyborów samorządowych,
 - e) wyborów sołtysów i rad sołectkich,
 - f) referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie postanowień regulaminowych oraz realizacji zarządzeń Wójta,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 15) spisywanie zeznań świadków w sprawie zaliczenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- 16) realizacja zadań związanych z gospodarką nieruchomościami w szczególności:
 - a) gospodarka gruntami komunalnymi w tym:
 - obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy tj. nabywanie, zbywanie i zamiana nieruchomości,
 - wykonywanie prawa pierwokupu,
 - obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,

- oddawanie w trwałą zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - przekształcanie użytkowania wieczystego we własność,
 - b) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
 - c) prowadzenie postępowań dotyczących podziału nieruchomości,
 - d) prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości.
- 14) gromadzenie i analiza oświadczeń majątkowych podmiotów zobowiązanych do ich składania;
- 15) nadzór nad zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych, oraz innymi materiałami niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu.
- 16) Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy bezpośredni nadzór nad działalnością i zgodną z prawem realizacją zadań przez stanowiska:
- a) Stanowisko ds. Administracyjnych i Działalności Gospodarczej;
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Urzędu Gminy;
 - c) Stanowisko ds. Administracyjnych i Rozwoju Lokalnego z wyłączeniem zadań z zakresu rozwoju lokalnego i Kancelarii Niejawnej;
 - d) Pracowników obsługi.

§ 2. Wszystkich spraw dotyczących działalności Wójta jako Kierownika Urzędu Gminy, organu administracji publicznej i organu wykonawczego gminy, w tym zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań - podczas mojej nieobecności.

§ 3. Niniejsze umocowanie udzielone zostaje na czas nieokreślony, które wygasa z chwilą cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 4. Traci moc udzielone do dnia wydania niniejszego zarządzenia wcześniejsze powierzenie prowadzenia spraw udzielone Sekretarzowi Gminy - Piotrowi Chudzikowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Franciszek Mastoń