

Zarządzenie nr 110/2018
Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 19 grudnia 2018r.

w sprawie określenia zakresu upoważnienia Zastępcy Wójta do wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów administracyjnych w imieniu Wójta oraz określenia zakresu upoważnienia do podejmowania innych czynności.

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018.994) oraz art. 98 i 99 § 2 Kodeksu Cywilnego i art. 86, 87 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego i art. 33 Kodeksu postępowania administracyjnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Upoważniam Zastępcę Wójta Panią Izabelę Szalaj do wydawania następujących decyzji administracyjnych i innych aktów administracyjnych oraz do dokonywania następujących czynności w imieniu Wójta Gminy:

- 1) decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- 2) decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 3) decyzji o ustaleniu środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) decyzji dotyczące zajęcia pasa drogowego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów na lokale mieszkaniowe znajdujące się w zasobach mieszkaniowych gminy,
- 8) postanowienie opiniujące wstępny projekt podziału nieruchomości,
- 9) postanowienia opiniujące udzielenie koncesji na wydobycie kopalni,
- 10) postanowienie opiniujące kierunek rekultywacji,
- 11) postanowienie o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 12) zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego i środowiskowych,
- 13) wniosek o uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) zawiadomienie o zakończeniu postępowania dowodowego w przedmiocie administracji,
- 15) postępowanie co do konieczności sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko,
- 16) postanowienie w sprawie wyrażenia opinii o programie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi,
- 17) wszelka korespondencja związana z procedurą udzielania zamówień publicznych w tym:
 - a) umów dotacji ze środków unijnych i programów krajowych oraz podpisywania i zatwierdzania rozstrzygnięć przetargowych,
 - b) zatwierdzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i udzieleniu zamówienia publicznego, powołania komisji przetargowej, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, rozstrzygnięcia protestu,
- 18) podpisywania informacji i sprawozdań finansowo-budżetowych.
- 19) decyzji w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) decyzji w sprawach podatków i opłat oraz innych należności wchodzących w skład zobowiązań pieniężnych,
- 21) zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 22) zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 23) stwierdzania własnoręczności podpisów,

- 24) potwierdzania odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 25) podpisywania sprawozdań statystycznych,
- 26) akceptowanie wypłat oraz poleceń dokonania przelewu:
 - a) wynagrodzeń,
 - b) wydatków wynikających ze złożonych oświadczeń woli, w ramach gospodarowania mieniem gminy,
- 27) podpisywania wydawanych zaświadczeń,
- 28) podpisywania świadectw pracy,
- 29) poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 30) podpisywania kart urlopowych pracowników,
- 31) stwierdzania rachunków dotyczących zakupu materiałów biurowych i usług świadczonych na rzecz biura oraz delegacji,
- 32) podpisywania umów oraz wniosków o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży,
- 33) podpisywanie bieżącej korespondencji, nie zastrzeżonej do kompetencji Wójta.

2. Udzielam Pani Izabeli Szałaj Zastępcy Wójta pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Gminy oraz upoważniam do udzielenia dalszych pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych, pracownikom Urzędu Gminy, radcom prawnym lub adwokatom.

§2

1. W razie mojej nieobecności upoważniam Panią Izabelę Szałaj - Zastępcę Wójta do podpisywania wszelkiej korespondencji wynikającej z bieżącej pracy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w tym decyzji administracyjnych, postanowień, innych pism i dokumentów z wyjątkiem związanych z inwestycjami celu publicznego.

2. W razie nieobecności Wójta Gminy upoważniam Panią Izabelę Szałaj – Zastępcę Wójta do podpisywania w imieniu Gminy Radomyśl nad Sanem wszelkich umów cywilno-prawnych bez względu na wartość.

§3

Upoważnienie Pani Izabeli Szałaj określone w § 1 i 2 jest ważne do odwołania nie dłużej jednak niż przez czas pełnienia funkcji Zastępcy Wójta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

18.12.2018 r.

Izabela Szałaj

WÓJTA
mgr Jan Pyrkosz