ZARZĄDZENIE NR 0050.70.2026

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 2 listopada 2026 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Załuski do prowadzenia określonych spraw Gminy Załuski w imieniu Wójta

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), art. 95, art. 96 i art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795), art. 143 § 1 i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Ilonę Magdalenę Szulborską – Sekretarza Gminy Załuski do wykonywania w moim imieniu następujących spraw podczas mojej nieobecności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
2. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy.
3. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Załuski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Załuski, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, szkolenia, wnioskowanie o stosowanie kar porządkowych.
4. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
5. Załatwianie wszystkich spraw do których maja zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
6. Załatwianie wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji wymiarowych, umorzeń i przesunięć terminów płatności podatków, wydawania postanowień i zaświadczeń.

7. Podejmowanie w imieniu wójta jako wierzyciela organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym, w tym podpisywanie tytułów egzekucyjnych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy.
9. Wykony6wanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa oraz określanie sposobu ich realizacji.
10. Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności finansowej gminy.
11. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
12. Nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych.
13. Nadzór nad planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów.
14. Nadzór nad właściwym przygotowaniem wniosków o dotacje.
15. Nadzór nad opracowaniem projektów planów, strategii i programów niezbędnych do występowania z wnioskami o finansowanie zewnętrzne ze środków budżetu Państwa i UE.

§ 2

Upoważniam Panią Ilonę Magdalenę Szulborską do podpisywania w imieniu Wójta podczas nieobecności Wójta Gminy Załuski:

1. Pism wychodzących z Urzędu Gminy Załuski.
2. Pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych
3. Wszystkich dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym umów o pracę i świadectw pracy.
4. Umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód, w tym do składania związanych z nimi oświadczeń woli w imieniu Gminy Załuski.
5. Wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
6. Tytułów wykonawczych.
7. Czeków gotówkowych.
8. Zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń.
9. Sprawozdań GUS, finansowych i innych.
10. Wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi przez Gminę i Urząd Gminy projektów dofinansowywanych ze środków UE w ramach programów.
11. Zamówień na dostawy i usługi.

12. Zarządzeń dotyczących powierzonych spraw oraz oświadczeń woli w imieniu Gminy Załuski w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
13. Stwierdzanie własnoręczności podpisów, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów przechowywanych w Urzędzie Gminy.

§ 3

Powierzam Pani Ilonie Magdalenie Szulborskiej, zatrudnionej na stanowisku Sekretarza Gminy Załuski, prowadzenie następujących spraw w moim imieniu:

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Załatwianie wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki nieruchomościami.
5. Nadzór nad właściwym stanem technicznym i prawnym dróg gminnych.
6. Nadzór nad realizacją zadań administracyjnych i finansowych przez placówki oświatowe i Gminnym Klubem Dziecięcym Nr 1 w Kroczewie.
7. Prowadzenie wszystkich spraw wójta wynikających z ustaw Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa prawo oświatowe.
8. Nadzór nad działalnością szkół i Gminnym Klubem Dziecięcym Nr 1 w Kroczewie w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektorów Szkół i Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie.
10. Potwierdzania faktu zawarcia pisemnej umowy dzierżawy gruntów na terenie Gminy Załuski.

§ 4

Upoważniam Panią Ilonę Magdalenę Szulborską do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy:

1. Arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych i ich zmian.

2. Pism dotyczących spraw oświatowych.
3. Decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
4. Decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
5. Decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Umów dotyczących nieruchomości gruntowych i lokalowych gminy.
7. Warunków zabudowy.
8. Decyzji administracyjnych na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
9. Zarządzeń dotyczących powierzonych zadań.
10. Pism, umów i innych dokumentów związanych z realizacją lub przygotowaniem projektów dofinansowanych ze środków UE.
11. Zatwierdzenie do wypłaty dokumentów finansowych.
12. Potwierdzania w moim imieniu faktu zawarcia pisemnej umowy dzierżawy gruntów położonych na terenie Gminy Załuski.
13. Decyzji oraz postanowień administracyjnych w sprawie:
    a) O środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji,
    b) Zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    c) W sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    d) Ujęcia lub odmowy ujęcia wyborcy w stałym obwodzie głosowania oraz innych spraw dotyczących Centralnego Rejestru Wyborców,
    e) Wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych, wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
    f) Potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy ze środków publicznych,
    g) Odmowy udostępniania informacji publicznej bądź umorzenia postępowania.
14. Legitymacji służbowej dla Wójta Gminy Załuski na podstawie Zarządzenia Nr 120.22.2019 z dnia 12 lipca 2019 r.
15. Dokumentów w tym wniosków kierowanych do Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
16. Zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.
17. Zgody na wykonywanie przyłącza wodociągowego.
18. Podpisywania przelewów bankowych z użyciem bankowej karty dostępowej.
19. Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

§ 5

Upoważnień, w tym pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Załuski, udzielam na czas zatrudnienia Pani Ilony Magdaleny Szulborskiej na stanowisku Sekretarza Gminy Załuski, z możliwością ich cofnięcia w każdym czasie. Pełnomocnictwo nie obejmuje czynności, dla których przepisy prawa wymagają udzielenia pełnomocnictwa w formie szczególnej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski