

**ZARZĄDZENIE NR 329/2020**  
**BURMISTRZA WĄSOSZA**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów i pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i pism**

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 256 ze zm.), art. 143 § 1, § 1a i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w związku z § 10, § 37 ust. 2, § 39, § 40 Zarządzenia Nr 309/2020 Burmistrza Wąsosza z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Upoważniam Pana Marcina Koziańskiego – Sekretarza Gminy Wąsosz, kierującego Referatem Organizacyjnym – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień oraz podpisywania w moim imieniu pism w sprawach z zakresu działania Urzędu, w przypadku nieobecności kierowników Referatów,
- 2) składania w imieniu Gminy Wąsosz oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym w tym zawierania umów w czasie mojej nieobecności w pracy,
- 3) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 4) podpisywania wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i obsługą stosunku pracy z wyjątkiem umów o pracę, ich zmiany, wypowiedzenia stosunku pracy, przyznawania premii, nagród i innych składników wynagrodzenia,
- 5) zatwierdzania faktur, wystawiania czeków i innych dokumentów do wypłaty oraz przelewów,
- 6) wykonywania, podczas mojej nieobecności, wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Wąsosza – kierownika Zamawiającego w zakresie:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których po stronie zamawiającego występować będzie Gmina Wąsosz, w tym do wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - b) zawierania umów po przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, lub też regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Wąsosza, postępowaniach;
  - c) składania oświadczeń woli dotyczących umów, o których mowa powyżej, w zakresie:
    - realizacji umów,
    - zmiany i rozwiązania umów,
    - dokonywania potrąceń,
    - wykonywania uprawnień wynikających z rękojmi za wady i gwarancji,
    - wykonywania prawa odstąpienia,
    - dochodzenia kar umownych, w tym kierowanie wezwań do ich zapłaty,
    - dokonywania odbioru przedmiotu umowy.
- 6) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 2.** Upoważniam Panią Jadwigę Rodzewicz – Skarbnika Gminy Wąsosz, kierującą Referatem Finansowym – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyjątkiem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz opłat lokalnych), zaświadczeń oraz podpisywania w moim imieniu pism i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania Referatu,
- 2) wystawiania w moim imieniu tytułów wykonawczych,
- 3) wydawania w imieniu Gminy Wąsosz zezwoleń na wykreślenie przysługujących jej hipotek z ksiąg wieczystych,
- 4) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz podpisywania w moim imieniu pism i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania pozostałych Referatów, w przypadku nieobecności mojej, Sekretarza gminy i kierowników tych Referatów.
- 5) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 6) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 3.** Upoważniam Pana Mirosława Lewickiego – Kierownika Referatu Budownictwa i Inwestycji, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień, podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) z zakresu planowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego lub studium;
  - b) z zakresu drogownictwa, pozwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, uzgadnianie umieszczenia urządzeń oraz przebiegu sieci technologicznych w pasie drogi gminnej;
- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 4.** Upoważniam Pana Włodzimierza Pieprzyka – Zastępcę Kierownika Referatu Budownictwa i Inwestycji, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień, podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) z zakresu planowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego lub studium;
  - b) z zakresu drogownictwa, pozwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, uzgadnianie umieszczenia urządzeń oraz przebiegu sieci technologicznych w pasie drogi gminnej;
- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 5.** Upoważniam Panią Bożenę Bienias – Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz opłat lokalnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, wezwania do złożenia deklaracji, wezwania do zapłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji nakazujących uprzątnięcie terenu, uporządkowanie gospodarki ściekowej, koncesji na wywóz odpadów płynnych i nieczystości ciekłych;
  - b) z zakresu prawa wodnego, decyzji nakazujących uporządkowanie gospodarki wodnej na gruncie;
  - c) podpisywania w moim imieniu decyzji ustalających wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 6.** Upoważniam Pana Pawła Walkowiaka – Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) z zakresu gospodarowania nieruchomościami, decyzji i postanowień dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
  - b) z zakresu ochrony przyrody, decyzji i postanowień dotyczących wycinki drzew, zadrzewień i zakrzaceń, w przypadku mojej nieobecności;
  - c) z zakresu spraw ogólnorolnych, decyzji i postanowień o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 2) odbioru zleconych i wykonanych prac związanych z wyceną nieruchomości, opracowaniem dokumentacji geodezyjnej, w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu.
- 3) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 4) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 7.** Upoważniam Panią Anetę Krawczyk – Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) podpisywania dokumentów w zakresie ewidencji ludności tj.:
    - zgłoszenia pobytu stałego, czasowego, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, zgłoszenie wyjazdu za granicę, zameldowania, wymeldowania cudzoziemców,
  - b) podpisywania zaświadczeń dot. w/w spraw wydawanych a aplikacji „Źródło”
  - c) podpisywania zaświadczeń wydawanych z „Rejestru Mieszkańców” oraz „Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców”
  - d) podpisywania dokumentów w związku z prowadzonym postępowaniem o wymeldowanie z lokalu,
  - e) podpisywania dokumentów w zakresie dowodów osobistych tj.
  - f) potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
  - g) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego wydawane w aplikacji „Źródło”.
- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 8.** Upoważniam Panią Dorotę Kozłowską – Inspektora Referatu Spraw Obywatelskich, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) podpisywania dokumentów w zakresie ewidencji ludności tj.:
    - zgłoszenia pobytu stałego, czasowego, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, zgłoszenie wyjazdu za granicę, zameldowania, wymeldowania cudzoziemców,
  - b) podpisywania zaświadczeń dot. w/w spraw wydawanych w aplikacji „Źródło”

- c) podpisywania zaświadczeń wydawanych z „Rejestru Mieszkańców” oraz „Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców”
- d) podpisywania dokumentów w związku z prowadzonym postępowaniem o wymeldowanie z lokalu,
- e) podpisywania dokumentów w zakresie dowodów osobistych tj.

- potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego wydawane w aplikacji „Źródło”.

- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 9.** Upoważniam Panią Małgorzatę Grabowską – Inspektora Referatu Finansowego, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) podpisywania decyzji ustalających wymiar podatków lokalnych, postanowień, wezwań zawiadomień,
- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 10.** Upoważniam Panią Agnieszkę Nowicką-Plichta – Inspektora Referatu Finansowego, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
  - a) podpisywania decyzji ustalających wymiar podatków lokalnych, postanowień, wezwań zawiadomień,
- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 11.** Upoważniam Panią Judytę Polaczek-Kuczek – Referenta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Wąsosz – do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

**§ 12.** Upoważniam Panią Annę Bagińską – Inspektora do spraw egzekucji podatków i opłat lokalnych Urzędu Miejskiego Wąsosz – do wystawiania i podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych.

**§ 13.** Upoważnienia nadane w niniejszym zarządzeniu zastępują wszelkie wcześniej wydane upoważnienia z wyjątkiem tych nadanych do wykonania określonych czynności przed organami lub sądami i tych, które wynikają wprost z przepisów prawa.

**§ 14.** Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim Wąsosz i wygasają z dniem zakończenia stosunku pracy lub z dniem zmiany niniejszego zarządzenia.

**§ 15. 1.** Traci moc Zarządzenie Nr 23/2019 z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i pism ze wszystkimi zmianami.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 221/2020 z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosz do wystawiania faktur.

3. Traci moc Zarządzenie Nr 197/2019 z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosz do poświadczania odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Burmistrz Wąsosz

**Paweł Niedźwiedź**