

ZARZĄDZENIE NR 481/2017
Burmistrza Wąsosza
z dnia 10 sierpnia 2017 r.

w sprawie upoważnienia Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów 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 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1257), art. 143 § 1, § 1a i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) w związku z § 10, § 34, § 36 i § 37 Zarządzenia Nr 89/2011 Burmistrza Wąsosza z dnia 17 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Pana Grzegorza Kordiaka – Zastępcę Burmistrza Wąsosza – 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) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) składania w imieniu Gminy Wąsosz oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym w tym zawierania umów w czasie mojej nieobecności w pracy,
- 4) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wąsosz z wyjątkiem nawiązywania stosunku pracy na czas nieokreślony, rozwiązania stosunku pracy, zmiany wynagrodzenia umownego,
- 5) zatwierdzania faktur, wystawiania czeków i innych dokumentów do wypłaty oraz przelewów,
- 6) podpisywania wszystkich dokumentów księgowych związanych z gospodarką środkami trwałymi,
- 7) podpisywania wszystkich dokumentów rachunkowych związanych z gospodarką finansową gminy Wąsosz,
- 8) wydawania w moim imieniu zarządzeń w pełnym zakresie działania gminy Wąsosz, w czasie mojej nieobecności,
- 9) samodzielnego dysponowania środkami budżetowymi do wysokości 100 000,00 zł w zakresie składania zamówień, zlecania prac, zawierania umów,
- 10) wykonywania wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Wąsosza – jako kierownika Zamawiającego, w przypadku mojej nieobecności, 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.
- 11) występowania w imieniu Gminy Wąsosz przed wszystkimi sądami i udzielania dalszych pełnomocnictw w tym zakresie.

§ 2

Upoważniam Pana Marcina Kozińskiego – 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 oraz nieobecności Zastępcy Burmistrza,
- 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,
- 8) wykonywania, podczas mojej nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza, wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Wąsosza – kierownika Zamawiającego w zakresie:
 - przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których po stronie zamawiającego występować będzie Gmina Wąsosz, w tym do wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - zawierania umów po przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, lub też regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Wąsosza, postępowaniach;
 - 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.

§ 3

Upoważniam Panią Agnieszkę Przybylską – 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, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza gminy i kierowników tych Referatów.
- 5) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

§ 4

Upoważniam Pana Mirosława Lewickiego – Kierownika Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska, – 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 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;
 - c) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, wezwania do złożenia deklaracji, wezwania do zapłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują przez okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim Wąsosza i wygasają z dniem zakończenia stosunku pracy lub z dniem zmiany

niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził:
Marcin Koziański