

ZARZĄDZENIE NR 883/23
BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 3 kwietnia 2023 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 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 2000 ze zm.), art. 143 § 1 i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710) w związku z § 10, § 40 ust. 2, § 42, § 43 Zarządzenia Nr 875/23 Burmistrza Wąsosza z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza zarządzam, co następuje:

§ 1. 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,
- 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 Karola Łagockiego – 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 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.

§ 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,

- 4) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

§ 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,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

§ 7. 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.

§ 8. Upoważniam Panią Edytę Paszkowską – Referenta Referatu Budownictwa i Inwestycji, – do:

- 1) wydawania i podpisywania w moim imieniu zaświadczeń, wypisów i wyrysów z zakresu przeznaczenia nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawania i podpisywania w moim imieniu zaświadczeń, wypisów i wyrysów z zakresu przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

§ 9. 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.

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

§ 11. Upoważniam Panią Paulinę Hrycaj – Podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Wąsosza – 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 Wąsosza – 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 Wąsosza i wygasają z dniem zakończenia stosunku pracy lub z dniem zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 329/2020 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 ze wszystkimi zmianami.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Wąsosza

Paweł Niedźwiedź