

**ZARZĄDZENIE nr 1007/23**  
**BURMISTRZA WĄSOSZA**  
**z dnia 31 października 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 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 2023 r. poz. 775 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 2023 r. poz. 1270 ze zm.), art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.), w związku z §10, §40 ust. 2, §42, §43 zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr 875/23 z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza

**zarządzam, co następuje:**

§1. Upoważniam **Pana Pawła Walkowiaka – Sekretarza Gminy Wąsosz**, Kierownika Referatu Organizacyjnego – 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) podpisywania wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i obsługą stosunku pracy z wyjątkiem umów o pracę, ich zmiany, wypowiedzania stosunku pracy, przyznawania premii, nagród i innych składników wynagrodzenia,
- 4) zatwierdzania faktur, wystawiania czeków i innych dokumentów do wypłaty, oraz przelewów,
- 5) wykonywania podczas mojej nieobecności, czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Wąsosza – kierownika zamawiającego, w zakresie:
  - a) zawierania umów po przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, lub też regulaminu postępowania w prawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Wąsosza, postępowaniach;
  - b) 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 kierowania wezwań do zapłaty,
    - dokonywania odbioru przedmiotu umowy.

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

**§ 2. Upoważniam Panią Jadwigę Rodzewicz – Skarbnika Gminy Wąsosz, Kierownika Referatu**

Finansowego – 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) wykonywania podczas mojej nieobecności, 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,
- 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.

**§ 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 Panią Paulinę Rębielak – 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 oraz protokołów z czynności ustalania bądź rozgraniczania granic nieruchomości gminy;
  - b) z zakresu ochrony przyrody – decyzji i postanowień dotyczących wycinki drzew i krzewów;
  - c) decyzji i postanowień dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolniczej.
- 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.
    - 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.

**§ 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 – Podinspektora Referatu Budownictwa i Inwestycji, – do:**

- 1) wydawania i podpisywania w moim 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) podpisywania w moim imieniu wezwań i zawiadomień w postępowaniach dotyczących ustalania wymiaru podatków lokalnych,
- 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 Mirosławę Ochap – Inspektora do spraw egzekucji należności z tytułu 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, upoważnień wydanych za zgodą Burmistrza Wąsosza przez Skarbnika gminy oraz 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 883/2023 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 ze wszystkimi zmianami.

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**(-) Paweł Niedźwiedź Burmistrz Wąsosza**

Sporządził: Paweł Walkowiak