WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

Zarządzenie Nr 56/2018
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 14 grudnia 2018 roku

w sprawie:

Udzielenia upoważnień pracownikom Urzędu Gminy do wydawania pism i decyzji w imieniu Wójta Gminy Szczawin Kościelny.

Działając na podstawie art. 33 ust. 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), w związku z art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.2096) zarządzam co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Teresę Dorotę Rutkowską – Sekretarza Gminy do podpisywania:

1) pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
2) pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, przydzielania nagród, udzielania kar pracownikom, zmiany wynagrodzeń,
3) pism z zakresu praktyk studenckich i zawodowych,
4) kart urlopowych,
5) zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
6) wydawania wszystkich decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta, podczas nieobecności Wójta Gminy oraz postanowień i zaświadczeń,
7) potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdujących się w tutejszym Urzędzie,
8) podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
9) podpisywania faktur i rachunków, przelewów dotyczących wszystkich kont funkcjonujących w Urzędzie Gminy podczas nieobecności Wójta Gminy,
10) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu nadzorowanych spraw,
11) wykonywania czynności określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z zakresu prawa pracy wobec Wójta,
12) korespondencji i zaświadczeń z referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
13) delegacji służbowych,
14) sporządzania testamentów

§ 2.

Upoważniam Panią Aleksandrę Lodzińską – Pełniącą Obowiązki Kierownika Referatu Rolnictwa Gospodarki komunalnej i Mieszkaniowej do:

1) wydawania wszystkich decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta, podczas nieobecności Wójta Gminy
2) podpisywania pozostałych pism z zakresu funkcjonowania Urzędu Gminy Szczawin Kościelny podczas nieobecności Wójta Gminy za wyjątkiem umów o pracę i umów związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych.
3) korespondencji, zaświadczeń i oświadczeń w tym zakresie dotyczących spraw własnych gminy, jak również zleconych przez organy administracji rządowej poza sprawami z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3.

Upoważniam Panią Małgorzatę Salamandra - Skarbnika Gminy-Kierownika Referatu Finansowego do podpisywania pism i decyzji administracyjnych w sprawach:

1) związanych z wymiarem zobowiązań i innych należności finansowych oraz opłat
2) ulg w zobowiązaniach pieniężnych i należnościach finansowych

3) podpisywania zaświadczeń i oświadczeń wydawanych przez Urząd Gminy
4) podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych , nakazów podatkowych
5) podpisywania rachunków oraz faktur VAT i deklaracji VAT
6) podpisywania korespondencji w zakresie Referatu Finansowego z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
7) potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdujących się w tutejszym Urzędzie - dokumentów księgowych.

§ 4.

Upoważniam Panią Wiesławę Kopeć - Księgową z Referatu Finansowego do podpisywania faktur i rachunków, przelewów oraz umów dotyczących wszystkich kont funkcjonujących w Urzędzie Gminy podczas nieobecności Skarbnika Gminy.

§ 5.

Panią Reginę Wypych – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do podpisywania zaświadczeń i oświadczeń w tym zakresie dotyczących spraw własnych gminy, jak również zleconych przez organy administracji rządowej poza sprawami z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6.

Panią Anetę Kujawa – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- do:

1. podejmowania, wydawania i podpisywania decyzji wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w tym:
   Podpisywanie dokumentów dotyczących:
   1) wydawania dowodów osobistych,
   2) zaświadczeń i poświadczeń zameldowania i wymeldowania,
   3) poświadczeń danych osobowych z ewidencji ludności i dowodów osobistych,
   4) prowadzenia postępowań dotyczących zameldowań i wymeldowań obywateli z pobytu stałego.
   5) podpisywania dokumentów stwierdzających tożsamość,
   6) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
   7) podpisywania korespondencji w zakresie USC z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Podpisywania dokumentów wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku – prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 poz. 1741 roku z późniejszymi zmianami) w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz dotyczących zameldowania i wymeldowania osób podczas nieobecności Kierownika USC.

§ 7.

Upoważnieni pracownicy do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i oświadczeń oraz podpisywania korespondencji w imieniu Wójta Gminy, podpisują używając pieczęci służbowej o następującej treści „ Z up. Wójta Gminy, nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe".

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2014 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie udzielenia upoważnień pracownikom Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy oraz podpisywania pism.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2018 roku.

WÓJT GMINY
Barbara Stępniak