

Zarządzenie Nr Or. 0050.19.2018
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 26 stycznia 2018 r.

w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do prowadzenia spraw z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno.

Na podstawie art. 33 ust. 5 i 39 ust 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r, poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), art. 76a i art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.), art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 z późn. zm.), art. 6 ust. 3 pkt 1 oraz ust. 4 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1340), art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Upoważniam Panią Grażynę Halkiewicz – Sekretarza Gminy Dąbrówno do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno oraz do podpisywania w imieniu Wójta następujących dokumentów:

- 1) decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, w tym również decyzji o wymiarze podatków, umorzeń podatków i przesunięć terminów płatności,
- 2) decyzji dotyczących przypisów i odpisów wydawanych na podstawie wykazów gruntów otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego,
- 3) upomnień za zaległości w zobowiązaniach pieniężnych, należnościach budżetowych oraz podatkach i opłatach lokalnych,
- 4) tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe,
- 5) wezwań i zawiadomień z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 6) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu wysokości zaległości podatkowych,
- 7) pism w sprawie informacji podatkowej,
- 8) zaświadczeń o przychodowości i wielkości gospodarstwa rolnego,
- 9) informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 10) deklaracji i raportów ZUS,
- 11) dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- 12) decyzji o przyznaniu stypendium o charakterze socjalnym dla uczniów z Gminy Dąbrówno, oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 13) decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wniosków o dotacje w tym zakresie, jak również sprawozdań i rozliczeń,
- 14) poleceń wyjazdu (delegacji) i kart urlopowych dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno,
- 15) zaświadczeń o uiszczaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) zaświadczeń i poświadczeń wydawanych na podstawie dokumentacji znajdującej się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w tym również zaświadczeń Rp-7,

- 17) świadectw pracy,
- 18) decyzji i pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem zawierania umów o pracę, rozwiązywania stosunku pracy, przydzielania nagród, udzielania kar pracownikom, ustalenia i zmiany wynagrodzenia,
- 19) umów i pism z zakresu praktyk zawodowych i studenckich,
- 20) potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 21) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w urzędzie,
- 22) decyzji o przyznaniu premii dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie,
- 23) potwierdzania odbioru faktur VAT wystawianych dla Gminy Dąbrówno,
- 24) deklaracji VAT,
- 25) podpisywania faktur za świadczone usługi komunalne w imieniu sprzedającego,
- 26) podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
- 27) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych, w tym:
 - a) wykonywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
 - b) zatwierdzanie do wypłaty list płac i rachunków,
 - c) podpisywanie przelewów bankowych,
- 28) skierowań i zgłoszeń na szkolenia i kształcenie zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych dla pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 29) decyzji o wymeldowaniu i zameldowaniu,
- 30) pism do kierowników jednostek organizacyjnych gminy i do organów jednostek pomocniczych Gminy Dąbrówno,
- 31) umów i pism oraz innych dokumentów w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta w pracy.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Grażyna Halkiewicz Sekretarz Gminy”.

§ 2

1. Upoważniam Panią Joannę Żarczyńską – Skarbnika Gminy do podpisywania w imieniu Wójta:

- 1) decyzji administracyjnych, w tym również decyzji o wymiarze podatków, umorzeń podatków i przesunięć terminów płatności,
- 2) decyzji dotyczących przypisów i odpisów wydawanych na podstawie wykazów gruntów otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego.
- 3) pism dotyczących statystyki i sprawozdań statystycznych,
- 4) zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 5) upomnień za zaległości w należnościach budżetowych,
- 6) upomnień za zaległości w zobowiązaniach pieniężnych oraz podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe,
- 8) wezwań i zawiadomień z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 9) pism w sprawie informacji podatkowej,
- 10) zaświadczeń o przychodowości i wielkości gospodarstwa rolnego,
- 11) potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,

- 12) potwierdzenie za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w Referacie Finansowo-Podatkowym,
 - 13) podpisywania postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 14) informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 15) deklaracji i raportów ZUS,
 - 16) dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
 - 17) deklaracji VAT,
 - 18) podpisywania faktur za świadczone usługi komunalne w imieniu sprzedającego,
 - 19) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu wysokości zaległości podatkowych,
 - 20) zaświadczeń o uiszczaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 21) decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wniosków o dotacje w tym zakresie, jak również sprawozdań i rozliczeń,
2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Joanna Żarczyńska Skarbnik Gminy”.

§ 3

1. **Upoważniam Panią Ninę Oflenda – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do prowadzenia i podpisywania w imieniu Wójta:**
 - 1) wydawania i podpisywania zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
 - 2) podpisywania formularzy dowodowych, oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 3) poświadczania danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 4) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach USC,
 - 5) podpisywania poświadczeń zamieszkania,
 - 6) podpisywania wezwań do rejestracji przedpoborowych i poborowych,
 - 7) zapytań i zawiadomień kierowanych w sprawach poboru i rejestracji,
 - 8) podpisywania pism na wnioski o udostępnienie danych osobowych oraz sprawozdań sporządzanych w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Nina Oflenda Kierownik USC ”.

§ 4

1. **Upoważniam Panią Barbarę Maruszewską – Inspektora ds. Podatków i Oplat Lokalnych do podpisywania w imieniu Wójta:**
 - 1) zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - 2) wezwań podatkowych,
 - 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych,
3. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA –Barbara Maruszewska Inspektor”.

§ 5

1. Upoważniam Panią Katarzynę Jarząbek – Młodszego Referenta ds. Windykacji i Należności do podpisywania w imieniu Wójta:

- 1) potwierdzeń dochodów uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego;
 - 2) zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym;
 - 3) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Katarzyna Jarząbek Mł. Referent”.

§ 6

1. Upoważniam Panią Jolantę Gat – Inspektora ds. Obywatelskich do podpisywania w imieniu Wójta:

- 1) wydawania i podpisywania zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
 - 2) podpisywania formularzy dowodowych, oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 3) poświadczania danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 4) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 5) podpisywania poświadczeń zamieszkania,
 - 6) podpisywania wezwań do rejestracji przedpoborowych i poborowych,
 - 7) zapytań i zawiadomień kierowanych w sprawach poboru i rejestracji,
 - 8) podpisywania pism na wnioski o udostępnienie danych osobowych oraz sprawozdań sporządzanych w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Jolanta Gat Inspektor”.

§ 7

1. Upoważniam Panią Jolantę Sarbiewską – Podinspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych do podpisywania w imieniu Wójta:

- 1) potwierdzania za zgodność kserokopii z oryginałem faktur VAT, stanowiących dowód zakupu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 2) umieszczania adnotacji o treści: „Przyjęto w dniu ... do zwrotu części podatku akcyzowego” na fakturach VAT, stanowiących dowód zakupu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 4) wezwań podatkowych.
2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Jolanta Sarbiewska Podinspektor”.

§ 8

1. Upoważniam Pana Mateusza Kiszelewskiego – Referenta ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej do podpisywania w imieniu Wójta:

- 1) zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) zaświadczeń wydanych na podstawie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Gminy Dąbrówno,
- 4) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 5) pism i zaświadczeń z zakresu prowadzonych remontów i inwestycji,
- 6) podpisywania pism, wniosków, zgłoszeń, zawiadomień, protokołów i oświadczeń dotyczących procesu przygotowania oraz realizacji inwestycji, remontów, modernizacji itp. realizowanych przez lub na rzecz Gminy Dąbrówno.
- 7) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Mateusz Kiszelewski Referent”.

§ 9

1. Upoważniam Panią Ewelinę Wrońską – Referenta ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej do:

- 1) występowania w imieniu Wójta przy ustalaniu granic działek gminnych,
- 2) podpisywania w imieniu Wójta protokołu granicznego,
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 4) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Ewelina Wrońska Referent”.

§ 10

1. Upoważniam Pana Jacka Poteć – Podinspektora ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych do podpisywania w imieniu Wójta:

- 1) raportów dla osób ubezpieczonych RMUA – pracowników urzędu gminy.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści:
„z up. WÓJTA – Jacek Poteć Podinspektor”.

§ 11

Traci moc:

- 1) Upoważnienie Nr Or.0113-1/09 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 27 lutego 2009 r.
- 2) Zarządzenie Nr Or.0153-183a/09 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Dąbrówno do wydawania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno decyzji administracyjnych, postanowień.

- 3) Zarządzenie Nr Or.0050.25.20111 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Dąbrówno do dokonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy oraz do podpisywania pism i dokumentów.
- 4) Zarządzenie Nr Or.0050.8.2012 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do pospisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy.
- 5) Zarządzenie Nr Or.0050.18.2013 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Dąbrówno do podpisywania w imieniu Wójta Gminy decyzji i innych dokumentów.
- 6) Zarządzenie Nr Or.0050.6.2016 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 08 stycznia 2016 r. zmiana zarządzenia w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy.
- 7) Zarządzenie Nr Or.0050.76.2016 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 04 lipca 2016 r. zmiana zarządzenia w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński