

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.92.2020**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do prowadzenia spraw z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania decyzji, 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 2020 r., poz. 713) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 76a i art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325), art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427), 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 2019 r., poz. 2188), art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn. zm.), w związku z art 8 ust 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U z 2019 r., poz. 1291 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Upoważniam Panią **Grażynę Halkiewicz – Sekretarza Gminy Dąbrówno** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 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 zapotrzebowania na środki finansowe, a także sprawozdań i rozliczeń;
- 13) decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wniosków o dotacje w tym zakresie, a także 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, rozwiązania stosunku pracy, przydzielania nagród, udzielania kar pracownikom, ustalenia i zmiany wynagrodzenia;

- 19) umów i pism z zakresu praktyk zawodowych i studenckich;
- 20) potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w urzędzie, oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych i administracyjnych;
- 22) decyzji o przyznaniu premii dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie;
- 23) deklaracji VAT;
- 24) podpisywania faktur za świadczone usługi komunalne w imieniu sprzedającego;
- 25) podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości;
- 26) podpisywania 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;
- 27) skierowań i zgłoszeń na szkolenia i kształcenie zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych dla pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 28) decyzji o wymeldowaniu i zameldowaniu;
- 29) pism do kierowników jednostek organizacyjnych gminy i do organów jednostek pomocniczych Gminy Dąbrówno;
- 30) 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 Gminy Dąbrówno:

- 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) potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w Referacie Finansowo-Podatkowym, oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych i administracyjnych;
- 12) podpisywania postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 13) informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 14) deklaracji i raportów ZUS;
- 15) dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;
- 16) deklaracji VAT;

- 17) podpisywania faktur za świadczone usługi komunalne w imieniu sprzedającego;
- 18) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu wysokości zaległości podatkowych;
- 19) zaświadczeń o uiszczaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 20) 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;
- 21) decyzji o przyznaniu stypendium o charakterze socjalnym dla uczniów z Gminy Dąbrówno, oraz zapotrzebowania na środki finansowe, a także sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie.

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 podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
- 2) 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 kserokopii, wypisów, odpisów i wyciądów dokumentów znajdujących się w aktach Urzędu Stanu Cywilnego oraz na stanowisku ds. Obywatelskich oraz dokumentów 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 odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 9) podpisywania sprawozdań sporządzanych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 10) poświadczania pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu w celu otrzymania emerytury, renty lub innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- 11) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA – mgr Nina Oflenda Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”.

**§ 4. 1.** Upoważniam **Pana – Jacka Maruszewskiego Referenta ds. Windykacji i Należności** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii, wypisów, wyciągów i odpisów dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych i administracyjnych;
- 3) potwierdzeń dochodów uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego;
- 4) zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym;
- 5) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi i administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA – Jacek Maruszewski Referent”.

**§ 5. 1.** Upoważniam Panią **Katarzynę Jarząbek – Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) potwierdzeń dochodów uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego;

- 2) zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym;
- 3) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 4) zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 5) potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii, wypisów, odpisów i wyciągów dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych i administracyjnych;
- 6) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, z tym postępowaniami podatkowymi i administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA – Katarzyna Jarząbek Podinspektor”.

**§ 6.1.** Upoważniam **Panią Martę Dembkowską – Podinspektora ds. Obywatelskich** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) 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 kserokopii, wypisów, odpisów i wyciągów dokumentów znajdujących się w aktach Urzędu Stanu Cywilnego oraz na stanowisku ds. Obywatelskich oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 5) podpisywania poświadczeń zamieszkania;
- 6) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.
- 7) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 8) podpisywania sprawozdań sporządzanych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 9) poświadczania pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu w celu otrzymania emerytury, renty lub innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 10) potwierdzania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wniosków o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej, o wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz zmianę działalności lub jej wykreślenie.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA – Marta Dembkowska Podinspektor”.

**§ 7.1.** Upoważniam **Panią Jolantę Sarbiewską – Podinspektora ds. Podatków i Opłat Lokalnych** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 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, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych i administracyjnych;
- 4) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami podatkowymi i administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę;
- 5) potwierdzeń dochodów uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego;
- 6) zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym;
- 7) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 8) zaświadczeń o pomocy de minimis.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętę o następującej treści: „z up. WÓJTA – Jolanta Sarbiewska Podinspektor”.

**§ 8. 1.** Upoważniam **Panią Sylwię Rybczyńską – Referenta ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 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 Przestrzennego Gminy Dąbrówno;
- 4) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów 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 z zakresu stanowiska oraz związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętę o następującej treści: „Z up. WÓJTA – Sylwia Rybczyńska Referent”.

**§ 9. 1.** Upoważniam **Panią Ewelinę Wrońską – Referenta ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 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, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 4) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę;
- 5) zaświadczeń i zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego dla nieruchomości;
- 6) zaświadczeń o prawie do lokalu komunalnego;
- 7) zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętę 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 Gminy Dąbrówno:

- 1) raportów dla osób ubezpieczonych RMUA – pracowników urzędu gminy;
- 2) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętę o następującej treści: „Z up. WÓJTA Jacek Poteć Podinspektor”.

**§ 11. 1.** Upoważniam **Panią Paulinę Banacką – Referenta ds. Oświaty i Kultury** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 2) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA Paulina Banacka Referent”.

§ 12. 1. Upoważniam Panią **Marię Szczepańską - Inspektora Ochrony Danych** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) wezwań do rejestracji przedpoborowych i poborowych;
- 2) zapytań i zaświadczeń kierowanych w sporach poboru i rejestracji;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 4) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę;
- 5) zaświadczeń o wpisie do Ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarski.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA Maria Szczepańska Inspektor Ochrony Danych”.

§ 13. 1. Upoważniam **Pana Szymona Dymerskiego - Referenta ds. Wodno-Kanalizacyjnych** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 2) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę;

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: „Z up. WÓJTA Szymon Dymerski Referent”.

§ 14. 1. Upoważniam Panią **Joannę Karpińską - Inspektora ds. Rozrachunków** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: "Z up. Wójta Joanna Karpińska Inspektor".

§ 15. 1. Upoważniam Panią **Annę Józefko - Inspektora ds. Oplat Komunalnych** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) podpisywania faktur za świadczone usługi komunalne w izmieniu sprzedającego, w tym za dostarczanie wody i odpowiadanie i unieszkodliwianie ścieków;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: "Z up. Wójta Anna Józefko Inspektor".

**§ 16. 1.** Upoważniam **Pana Mikołaja Przybylskiego - Referenta ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) zaświadczeń i informacji o planowanych inwestycjach drogowych;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: "Z up. Wójta Mikołaj Przybylski Referent".

**§ 17. 1.** Upoważniam **Panią Ewę Budzich - Podinspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) zaświadczeń o braku podstaw wniesieni sprzeciwu do zgłoszenia o zamiarze usunięcia drzew/drzewa;
- 2) zaświadczenie o wpisie do Rejestru działalności regulowanej Gminy Dąbrówno;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 4) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: "Z up. Wójta Ewa Budzich Podinspektor".

**§ 18. 1.** Upoważniam **Panią Izabelę Liszewską - Referenta ds. Obsługi Biura Interesanta** do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno:

- 1) zaświadczeń o posiadaniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) potwierdzania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wniosków o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej, o wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz zmianę działalności lub jej wykreślenie;
- 4) potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów, odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 5) podpisywania pism, informacji, wezwań związanych z prowadzonymi sprawami, w tym postępowaniami administracyjnymi, za wyjątkiem decyzji kończącej sprawę.

2. Przy podpisywaniu należy stosować pieczętkę o następującej treści: "Z up. Wójta Izabela Liszewska Referent".

**§ 19.** Treść moc:

- 1) 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;
- 2) Zarządzenie Nr Or.0050.9a.2019 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 4 lutego 2019 r. zmiana zarządzenia 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.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

**Piotr Zwaliński**