

ZARZĄDZENIE Nr. 36/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 11.4.2009 r.

W sprawie: upoważnień do podpisywania pism i decyzji

Na podstawie art. 33 ust. 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62. poz. 558, Nr 113. poz. 984, Nr 153. poz. 1271, Nr 214. poz. 1806, z 2003r. Nr 80. poz. 717, Nr 162. poz. 1568, z 2004 roku Nr 102. poz. 1055, Nr 116. poz. 1203, Nr 167. poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175. poz. 1457, z 2006 r. Nr 17. poz. 128, Nr 181. poz. 1337, z 2007 r. Nr 48. poz. 327, Nr 138. poz. 974, nr 173. poz. 1218, z 2008r. nr 180 poz. 1111, nr 223, poz. 1458), oraz art. 268a KPA, art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz postanowień Regulaminu Pracy Burmistrza Miasta i Gminy w Połaniecu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/21/03 Rady Miejskiej w Połaniecu z dnia 12 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Połaniec (Dz. Urzęd. Województwa Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 39 poz. 494, zm. 2005r. Nr 314 poz. 4142, z 2007r. Nr 80 poz. 1208), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Upoważnia się Jarosława Kądzielę, Zastępcę Burmistrza do podpisywania:

- pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
- umów o pracę i świadectw pracy, oraz umów o pracę i świadectw pracy z zakresu prac interwencyjnych,
- pism z zakresu praktyk studenckich i zawodowych,
- kart urlopowych dla kierowników podległych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczeń i innej korespondencji z referatów i samodzielnych stanowisk pracy podlegających bezpośrednio,
- decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- potwierdzania za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów posiadanych na stanowisku pracy, podpisywania faktur rachunków pod względem merytorycznym
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw oraz Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
- wykonywania czynności określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.

2. Upoważnia się Mieczysława Machulaka, Sekretarza Gminy do podpisywania pism i decyzji w sprawach:

- spisu wyborców,
- pism do kierownika jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w tym podpisywania umów o prace i świadectw pracy z zakresu prac interwencyjnych,
- pism z zakresu praktyk studenckich i zawodowych,
- kart urlopowych dla kierowników podległych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- korespondencji z zakresie spraw Gminnego Centrum Informacji,
- zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczeń i innej korespondencji z referatów i samodzielnych stanowisk pracy podlegających bezpośrednio Sekretarzowi Gminy,
- pism w sprawach dotyczących staży i przygotowań zawodowych,
- delegacji służbowych,
- ewidencji przebiegu pojazdów,
- poświadczeń własnoręczności podpisów,

- poświadczeń za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w tut. Urzędzie,
- decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu działalności podległych referatów i stanowisk,
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej.

3. Upoważnia się Małgorzatę Żugaj Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego do podpisywania pism i decyzji w sprawach:

- pism dotyczących statystyki,
- zajęć wynagrodzeń za pracę za zaległości podatkowe i inne,
- ustalania podatków i opłat oraz należności wchodzących w skład zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- decyzji dotyczących przypisów i odpisów wydawanych na podstawie wykazów gruntów otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego,
- zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu,
- upomnień za zaległości w należnościach budżetowych,
- zaświadczeń o przychodowości rocznej pracownikom Urzędu,
- upomnień za zaległości w zobowiązaniach pieniężnych oraz podatkach o opłatach lokalnych,
- wezwań i zawiadomień z zakresu wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- pism w sprawie informacji podatkowej,
- stwierdzenia przychodowości i obszaru gospodarstwa rolnego dla celów ZUS,
- podpisywania zaświadczeń, informacji,
- potwierdzania pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych i inkasem podatków,
- podpisywania postanowień wydawanych na podstawie przepisów Ustawy Ordynacja podatkowa,
- pospisywania kart urlopowych pracowników Referatu,
- potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Referatu,
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw.

4. Upoważnia się Ewę Patriak Inspektora ds. rachuby do podpisywania:

- informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- deklaracji i raportów ZUS,
- dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- pism dotyczących wynagrodzeń.

5. Upoważnia się Małgorzatę Szymańską, Inspektora ds. likwidatury do podpisywania :

- deklaracji VAT,
- wystawiania i podpisywania faktur VAT.

6. Upoważnia się Barbarę Kosowicz, Inspektora ds. księgowości budżetowej do podpisywania:

- deklaracji VAT,
- wystawiania i podpisywania faktur VAT.

7. Upoważnia się Małgorzatę Sowińską, Inspektora ds. księgowości podatkowej do podpisywania:

- pism i upomnień w sprawach prowadzonych postępowań podatkowych,
- tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe,
- postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- potwierdzania za zgodność wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach podatkowych,
- zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzania zaległości podatkowych.

8. Upoważnia się Danutę Dzieciuch, Inspektora ds. księgowości podatkowej do podpisywania:

- pism i upomnień w sprawach prowadzonych postępowań podatkowych,
- zaświadczeń i informacji w sprawach podatkowych,
- ustalania podatków i opłat oraz należności wchodzących w skład zobowiązani pieniężnego podatków i opłat lokalnych,
- tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- potwierdzania za zgodność wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach referatu,
- postanowień wydawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzania zaległości podatkowych.

9. Upoważnia się Mirosław Szczukiewicza, Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego do:

- podpisywania zaświadczeń/ pism z zakresu udzielanych zamówień publicznych, oraz prowadzonych inwestycji i remontów
- potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Referatu,
- podpisywania kart urlopowych pracowników Referatu,
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw,
- podpisywania pism, wniosków, zgłoszeń, zawiadomień, protokołów i oświadczeń dotyczących kompleksowego procesu przygotowania oraz realizacji inwestycji, remontów, przebudów, itp. realizowanych przez lub na rzecz Miasta i Gminy Połaniec w tym między innymi:
- wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę,
- zgłoszeń budowlanych,
- wniosków o wydanie dziennika budowy,
- podpisywania zgłoszeń o ustanowieniu kierownika budowy,
- podpisywania zgłoszeń o ustanowieniu inspektora nadzoru,
- podpisywania zgłoszeń o rozpoczęciu budowy,
- podpisywania zgłoszeń o zakończeniu budowy i przystąpieniu do użytkowania,
- podpisywania wniosków o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- innych wniosków występujących w procesie przygotowania oraz realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez lub na rzecz Miasta i Gminy Połaniec.

10. Upoważnia się Jadwigę Pruską, Kierownika Referatu Organizacyjnego do:

- stwierdzenia własnoręczności podpisu,
- poświadczania zgodności z oryginałem duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii oraz do podpisywania:
- zapotrzebowań na druki oraz artykuły biurowe,
- zamówień i zleceń na wykonywanie tablic, szyldów i pieczęci,
- zleceń w sprawie bieżących remontów budynku Urzędu,
- zakresów czynności pracowników Urzędu w zakresie zgodności z regulaminem Urzędu,
- pism z zakresu spraw socjalno - bytowych pracowników Referatu,
- kart urlopowych pracowników Referatu,
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw.

11. Upoważnia się Bogumiłę Niespodziewaną, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich do:

- podpisywania zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności, spraw obywatelskich
- potwierdzania za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Referatu,
- podpisywania poświadczeń zamieszkania,
- podpisywania kart urlopowych pracowników Referatu projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw.

12. Upoważnia się Alinę Dudek, Zastępcę Kierownika USC, Inspektora ds. wojskowych i p. pożarowych do:

- podpisywania wezwań do rejestracji przedpoborowych i poborowych,

- podpisywania zapytań i zawiadomień kierowanych w sprawach poboru i rejestracji,
- podpisywania kart pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego dla ochrony p.poż.,
- podpisywania zaświadczeń dotyczących ewidencji ludności.

13. Upoważnia się Teresę Parchetę, Kierownika Referatu Mienia Komunalnego do:

- podpisywania zaświadczeń oraz pism informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz podległych pracowników,
- kart urlopowych pracowników Referatu,
- poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii i kserokopii dokumentów znajdujących się w Referacie,
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw.

14. Upoważnia się Małgorzatę Kruzel-Witek, Inspektora ds. urbanistyki i architektury do:

- podpisywania pism, zaświadczeń o położeniu działek,
- potwierdzenia za zgodność kserokopii z oryginałem wypisu i wrysu z planów zagospodarowani przestrzennego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentów posiadanych na stanowisku pracy,
- stwierdzania ostateczności decyzji z zakresu planowania przestrzennego,
- podpisywania pism z zakresu korespondencji ogólnej nie wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie wydania decyzji.

15. Upoważnia się Elżbietę Nowak, Inspektora ds. urbanistyki i architektury do:

- podpisywania pism, zaświadczeń o położeniu działek,
- potwierdzenia za zgodność kserokopii z oryginałem wypisu i wrysu z planów zagospodarowani przestrzennego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentów posiadanych na stanowisku pracy,
- stwierdzenia ostateczności decyzji z zakresu planowania przestrzennego,
- podpisywania pism z zakresu korespondencji ogólnej nie wymagających przeprowadzania postępowania w sprawie wydania decyzji.

16. Upoważnia się Barbarę Rajca, Kierownika Biura. Rady Miejskiej do:

- potwierdzenia za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach Rady Miejskiej
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw.

17. Upoważnia się Anetę Matusiewicz, Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Zewnętrznych środków Finansowych do:

- poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii i kserokopii dokumentów znajdujących się w Referacie,
- podpisywania zaświadczeń oraz pism informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz podległych pracowników,
- kart urlopowych pracowników Referatu
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej z zakresu nadzorowanych spraw.

18. Upoważnia się Marzenę Kozieł, Inspektora ds. kadr:

- poświadczania zgodności z oryginałem duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii akt osobowych oraz do podpisywania:
- zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika,
- zapytań o karalność dla pracowników,
- skierowań na badania profilaktyczne,
- podpisywania list płac pod względem merytorycznym.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc Zarządzenie Nr 75/2007 z dnia 17 października 2007 r. w sprawie upoważnień do podpisywanie pism i decyzji oraz Zarządzenie Nr 53/2008 z dnia 24 września 2008 r. Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec w sprawie upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski