

**ZARZĄDZENIE NR 57
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 31 marca 2020r.**

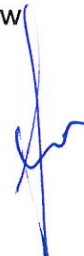
w sprawie upoważnienia Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i pism

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 256), art. 143 § 1, §1a i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 256 ze zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w związku z § 10, § 34, § 36 i § 37. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niechlów zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Pana Wojciecha Kuryłłę – Sekretarza Gminy Niechlów, kierującego Referatem Organizacyjnym – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych) oraz podpisywania w moim imieniu pism w sprawach z zakresu działania Urzędu, w przypadku nieobecności kierowników Referatów, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Niechlów,
- 2) składania w imieniu Gminy Niechlów oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym w tym zawierania umów w czasie nieobecności Wójta oraz nieobecności Zastępcy Wójta,
- 3) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 4) podpisywania wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i obsługą stosunku pracy z wyjątkiem umów o pracę, ich zmiany, wypowiedzenia stosunku pracy, przyznawania premii, nagród i innych składników wynagrodzenia,
- 5) zatwierdzania faktur, wystawiania czeków i innych dokumentów do wypłaty oraz przelewów,
- 6) stwierdzania własnoręczności podpisów,
- 7) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 8) wykonywania, podczas nieobecności Wójta i nieobecności Zastępcy Wójta, wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta Niechlowa – kierownika Zamawiającego w zakresie:
 - przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których po stronie zamawiającego występować będzie Gmina Niechlów, w tym do wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - zawierania umów po przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, lub też regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Niechlów, postępowaniach;



– 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 kierowanie wezwań do ich zapłaty,
- dokonywania odbioru przedmiotu umowy.

9) podpisywania wszystkich dokumentów księgowych związanych z gospodarką środkami trwałymi,

10) wydawania w moim imieniu zarządzeń w zakresie działania gminy Niechlów, w czasie mojej nieobecności,

11) dysponowania środkami budżetowymi w zakresie składania zamówień, zlecania prac, zawierania umów,

12) występowania w imieniu Gminy Niechlów przed wszystkimi sądami i udzielania dalszych pełnomocnictw w tym zakresie,

13) podpisywania dokumentów w zakresie ewidencji ludności tj.:

- zgłoszenia pobytu stałego, czasowego, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, zgłoszenie wyjazdu za granicę, zameldowania, wymeldowania cudzoziemców,

14) podpisywania zaświadczeń dot. w/w spraw wydawanych z aplikacji „Źródło” tj.

- wydawania zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.

15) podpisywania zaświadczeń wydawanych z „Rejestru Mieszkańców”,

16) podpisywania dokumentów w związku z prowadzonym postępowaniem o wymeldowanie z lokalu,

17) podpisywania dokumentów w zakresie dowodów osobistych tj.

- wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- wydawanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy.

18) potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,

19) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego wydawane w aplikacji „Źródło”.

20) Przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,

21) wykonywania wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym do podpisywania pism wychodzących oraz do wydawania i podpisywania decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej oraz umorzeniu postępowań,

22) podpisywania zaświadczeń o prawie do głosowania,

§ 2

Upoważniam Panią Agnieszkę Przybylską – Skarbnikę Gminy Niechlów, kierującą Referatem finansowym – 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 Niechłów 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 Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy i kierowników tych Referatów,
- 5) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 6) wykonywania wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym do podpisywania pism wychodzących oraz do wydawania i podpisywania decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej oraz umorzeniu postępowań.

§ 3

Upoważniam Pana Mariusza Kędziorek – Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska, – do:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń opłat lokalnych), podpisywania w moim imieniu pism, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu:
 - a) 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,
 - c) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, wezwania do złożenia deklaracji, wezwania do zapłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) z zakresu gospodarowania nieruchomościami, decyzji i postanowień dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 3) z zakresu ochrony przyrody, decyzji i postanowień dotyczących wycinki drzew, zadrzewień i zakrzaceń, w przypadku mojej nieobecności,
- 4) odbioru zleconych i wykonanych prac związanych z wyceną nieruchomości, opracowaniem dokumentacji geodezyjnej, w sprawach będących w zakresie działania tego Referatu,
- 5) wykonywania wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym do podpisywania pism wychodzących oraz do wydawania i podpisywania decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej oraz umorzeniu postępowań.

§ 4

Upoważnienia nadane w niniejszym zarządzeniu zastępują wszelkie wcześniej wydane upoważnienia z wyjątkiem tych nadanych do wykonania określonych czynności przed organami lub sądami i tych, które wynikają wprost z przepisów prawa.



§ 5

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują przez okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy Niechlów wygasają z dniem zakończenia stosunku pracy lub z dniem zmiany niniejszego zarządzenia.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Prządłowiak

