

Zarządzenie Nr 10/09
Wójta Gminy Bogoria
z dnia 2 marca 2009 roku

W sprawie: upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania pism.

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1190 r. o samorządzie gminnych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz część V „Zasady podpisywania pism” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bogorii (Zarządzenie Nr 9/09 z dnia 26 lutego 2009r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Upoważniam pracowników na niżej określonych stanowiskach pracy do wydawania decyzji administracyjnych, podpisywania korespondencji i dokumentów:

1. Zastępcę Wójta Gminy w zakresie:

- 1) udzielonego pełnomocnictwa Zarządzeniem Nr 0152/30/03 Wójta Gminy Bogoria z dnia 2 lipca 2003 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do prowadzenia spraw gminy,
- 2) udzielonego upoważnienia Zarządzeniem Nr 71/04 Wójta Gminy z dnia 18 sierpnia 2004 r. w sprawie upoważnienia do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) działania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bogorii
- 4) działania referatów:
 - Referat Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych
 - Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) zarządzania kryzysowego Gminy,
- 6) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 7) działania pozostałych referatów w przypadku nieobecności Sekretarza lub Skarbnika Gminy

2. Sekretarza Gminy w zakresie:

- 1) działania referatu Organizacji i Kadr,
- 2) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 3) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 4) stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 5) działania pozostałych referatów w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta lub Skarbnika Gminy.

3. Skarbnika Gminy w zakresie:

- 1) działania referatu Budżetu i Finansów,
- 2) kontrasygnaty umów i zobowiązań rodzących skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów sporządzonych w referacie,

4. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych w zakresie:
 - 1) wydawania zaświadczeń w ramach działalności referatu,
 - 2) decyzji o wpisie, zawieszeniu, rozszerzeniu i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów sporządzonych w referacie,
 - 4) formularzy przetargowych ZP,
 - 5) korespondencji dotyczącej referatu,

5. Kierownika Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie:
 - 1) wydawania zaświadczeń w ramach działalności referatu,
 - 2) decyzji na wycinkę drzew i krzewów
 - 3) decyzji i korespondencję z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 4) potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów oraz stwierdzenie własnoręczności podpisu do zeznań świadków,
 - 5) korespondencji dotyczącej referatu,

6. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie:
 - 1) akty stanu cywilnego,
 - 2) odpisy aktów stanu cywilnego,
 - 3) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zawarcie związku małżeńskiego,
 - 5) decyzje wynikające z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

7. Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie:
 - 1) formularzy i wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - 2) zaświadczeń dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) udzielania informacji dotyczących danych osobowych,
 - 4) informacji przekazywanych do WKU i innych organów i urzędów dotyczących potwierdzenia zameldowania i wymeldowania oraz numeru PESEL,
 - 5) spraw związanych z prowadzeniem rejestru wyborców.

8. Podinspektora ds. organizacyjno-kadrowych w zakresie:
 - 1) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
 - 2) zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.

9. Inspektora ds. podatków i księgowości podatkowej
 - 1) zaświadczeń w sprawach podatkowych.
10. Podinspektora ds. księgowości budżetowej w zakresie
 - 1) zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - 2) pism wychodzących z referatu dotyczących budżetu gminy

§ 2

Zastrzegam sobie wyłączność podpisywania i podejmowania decyzji w sprawach:

1. Kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Decyzji dotyczących przeniesień planowanych wydatków w ramach działów klasyfikacji budżetowej.
3. Decyzji o sprzedaży mienia komunalnego.
4. Wystąpień do organów centralnych, wojewody, marszałka sejmiku, starosty.
5. Odpowiedzi na pisma w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa i kontroli NIK.
6. Wniosków o nadanie odznaczeń.
7. Odpowiedzi na skargi, listy mieszkańców przesłane przez organy naczelne i centralne.
8. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury Gminy
9. Dysponowanie samochodem służbowym.
10. Podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących zbycia, nabycia majątku oraz podejmowania zobowiązań majątkowych.
11. Odpowiedzi na interpelacje Radnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom na stanowiskach określonych w § 1.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 37 z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictw i upoważnień do podpisywania decyzji i postanowień których podstawę wydania stanowią przepisy prawa administracyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2009 roku.

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek