

ZARZĄDZENIE Nr 57/15

Wójt Gminy Ryjewo

z dnia 27 lipca 2015 roku

w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Wójta Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Upoważniam następujących pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Wójta Gminy:

1. **Panią Elżbietę Baniecką – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ryjewie do:**
 - 1) Wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności (zameldowania – wymeldowania),
 - 2) Zawiadamiania o wszczęciu postępowania administracyjnego o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - 3) Wydawania i podpisywania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 4) Podpisywania korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,
 - 5) Przyjmowania i potwierdzania złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - 6) Przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131),
 - 7) Przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy z możliwością zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego (szczególne okoliczności – na prośbę wnioskodawcy, choroby, niepełnosprawności, wypadku, pobytu w szpitalu lub innej nie dającej się pokonać przeszkody),
 - 8) Odbioru dowodu osobistego – gdy wniosek o wydanie dowodu osobistego był przyjęty – szczególne okoliczności (pkt 6)- upoważnienie następuje w miejscu pobytu wnioskodawcy – doręczonego przez pracownika organu gminy lub w urzędzie gminy po ustaniu przeszkody,
 - 9) Wystawiania i podpisywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją przez Wójta Gminy rozporządzenia w sprawie klasyfikacji wojskowej.
2. **Panią Alicję Grochowską – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ryjewie do:** Wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności (zameldowania – wymeldowania),
 - 1) Zawiadamiania o wszczęciu postępowania administracyjnego o zameldowanie lub wymeldowanie,

- 2) Wydawania i podpisywania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 3) Podpisywania korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,
- 4) Przyjmowania i potwierdzania złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 5) Przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131),
- 6) Przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy z możliwością zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego (szczególne okoliczności – na prośbę wnioskodawcy, choroby, niepełnosprawności, wypadku, pobytu w szpitalu lub innej nie dającej się pokonać przeszkody),
- 7) Odbioru dowodu osobistego – gdy wniosek o wydanie dowodu osobistego był przyjęty – szczególne okoliczności (pkt 6) - upoważnienie następuje w miejscu pobytu wnioskodawcy – doręczonego przez pracownika organu gminy lub w urzędzie gminy po ustaniu przeszkody,
- 8) Wystawiania i podpisywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją przez Wójta Gminy rozporządzenia w sprawie klasyfikacji wojskowej,
- 9) Wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności (zameldowania – wymeldowania).

3. Panią Irenę Kosmowską – Inspektora ds. kadrowych i wynagrodzeń do:

- 1) Wystawiania i podpisywania kart urlopowych pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie,
- 2) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
- 3) Stwierdzania zgodności dokumentów nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie, a wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 4) Przyjmowania, sprawdzania i przekazywania do właściwych urzędów skarbowych oraz do Biuletynu Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) Wydawania i podpisywania zaświadczeń o zarobkach pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie,
- 6) Wydawania i podpisywania dokumentów dotyczących obsługi ubezpieczeń społecznych oraz wszystkich dokumentów kierowanych do zakładów ubezpieczeń społecznych,
- 7) Wystawiania i podpisywania deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR, PIT-R, PIT-8C oraz wszystkich dokumentów kierowanych do urzędów skarbowych.

4. Panią Marię Konczewską – inspektora ds. organizacyjnych i kancelaryjnych do:

- 1) Poświadczania własnoręczności podpisów pracowników urzędu i mieszkańców gminy,

- 2) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - 3) Stwierdzania zgodności dokumentów przedstawianych przez mieszkańców, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie.
5. **Panią Marię Szydłak – Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i Biuletynu Informacji Publicznej do:**
- 1) Wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrach instytucji kultury,
 - 2) Wystawiania i podpisywania kart pracy sprzętu przeciwpożarowego i kart pracy pojazdów strażackich.
6. **Panią Dorotę Czerkies – Kierownika Referatu Organizacyjnego do:**
- 1) Weryfikacji prawidłowości składanych przez sołectwa wniosków w ramach funduszu sołectkiego,
 - 2) Merytorycznej kontroli dowodów księgowych i zatwierdzania ich jako dokumentujących wydatki wykonane w ramach funduszu sołectkiego,
 - 3) Stwierdzania zgodności z oryginałem uchwał Rady Gminy Ryjewe oraz list obecności radnych na sesjach,
 - 4) Poświadczania własnoręczności podpisów pracowników urzędu oraz klientów Urzędu Gminy w Ryjewie,
 - 5) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - 6) Stwierdzanie zgodności dokumentów przedstawianych przez mieszkańców i klientów, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie.
7. **Panią Beatę Wiolettę Cieplińską – Szczukowską – Inspektora ds. księgowości budżetowej do podpisywania i zatwierdzania do wypłaty faktur, rachunków, delegacji służbowych, list płac i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków oraz umów – zleceń, umów o dzieło oraz wniosków o zaangażowanie wydatków budżetowych w czasie nieobecności Skarbnika Gminy.**
8. **Panią Monikę Sałata – Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego do:**
- 1) Przeprowadzania badania i wglądu do ksiąg wieczystych w Sądzie Rejonowym w Kwidzynie V Wydział Ksiąg Wieczystych,
 - 2) Do odbioru w Sądzie Rejonowym w Kwidzynie V Wydział Ksiąg Wieczystych odpisów ksiąg wieczystych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 38/12 Wójta Gminy Ryjewe z dnia 14 maja 2012 roku w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Wójta Gminy.

- 2) Zarządzenie Nr 50/12 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 22 czerwca 2012 roku w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy w Ryjewie do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Wójta Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Sławomir Słupczyński