

**ZARZĄDZENIE Nr 2/17**  
**Wójta Gminy Ryjewo**  
**z dnia 2 stycznia 2017 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 2016 r., poz. 446 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) Podpisywania korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,
- 4) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na wniosek,
- 5) Wydawania i podpisywania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 6) Przyjmowania i potwierdzania złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 7) 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. z 2016r., poz. 391 z późn.zm.),
- 8) 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),
- 9) Odbioru dowodu osobistego – gdy wniosek o wydanie dowodu osobistego był przyjęty – szczególne okoliczności (pkt 8)- odbiór następuje w miejscu pobytu wnioskodawcy – doręczonego przez pełnomocnika lub w urzędzie gminy po ustaniu przeszkody,
- 10) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanych z dowodem osobistym na wniosek.
- 11) 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:**

- 1) Wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności (zameldowania – wymeldowania),
- 2) Zawiadamiania o wszczęciu postępowania administracyjnego o zameldowanie lub wymeldowanie,
- 3) Podpisywania korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,

- 4) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na wniosek,
  - 5) Wydawania i podpisywania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - 6) Przyjmowania i potwierdzania złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
  - 7) 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. z 2016r., poz. 391 z późn.zm.),
  - 8) 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),
  - 9) Odbioru dowodu osobistego – gdy wniosek o wydanie dowodu osobistego był przyjęty – szczególne okoliczności (pkt 8)- odbiór następuje w miejscu pobytu wnioskodawcy – doręczonego przez pełnomocnika lub w urzędzie gminy po ustaniu przeszkody,
  - 10) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanych z dowodem osobistym na wniosek.
  - 11) Wystawiania i podpisywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją przez Wójta Gminy rozporządzenia w sprawie klasyfikacji wojskowej.
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 obsługi sekretariatu 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 Ewę Wadeką – Referenta ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami organizacyjnymi** 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 Ryjewo 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 Wioletę 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 Jakubiecką – 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.

Traci moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 57/15 Wójta 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.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Sławomir Słupczyński