

ZARZĄDZENIE Nr 2/20

Wójta Gminy Ryjewo

z dnia 2 stycznia 2020 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 2019 r., poz. 506 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 r. o dowodach osobistych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r., poz. 653 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 (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r., poz. 653 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 – doręzonego 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 Monikę Derzewską – inspektora ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu** do:
 - 1) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - 2) Stwierdzania zgodności dokumentów przedstawianych przez mieszkańców, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - 3) Poświadczania własnoręczności podpisów na potrzeby sporządzenia zeznania świadków do celów emerytalno–rentowych.

5. **Panią Marię Szydłak – Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej** 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 Sylwie Lewicką – 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) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - 5) Stwierdzanie zgodności dokumentów przedstawianych przez mieszkańców i klientów, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie.

7. **Panią Beatę Wioletę Cieplińską–Szcukowską – 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** stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej 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.

9. **Panią Katarzynę Iwaniec – inspektora ds. kancelaryjnych i promocji gminy** do:
 - 1) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,

- 2) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów przedstawianych przez mieszkańców, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie.

10. Panią Karolinę Podsiadłą – inspektora ds. oświaty do:

- 1) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
- 2) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów przedstawianych przez mieszkańców, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie
- 3) Wystawiania i podpisywania pism dotyczących obsługi placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ryjewo,
- 4) Wystawiania i podpisywania pism do jednostek współpracujących w sprawach dotyczących wychowania przedszkolnego i żłobka,
- 5) Wystawiania i podpisywania pism do wykonawców realizujących dowozy uczniów do szkół.

11. Panią Monikę Weisner – inspektora ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych do:

- 1) Stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
- 2) Stwierdzania zgodności dokumentów przedstawianych przez mieszkańców, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


§ 3.

Traci moc:

- 1) 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;
- 2) Zarządzenie Nr 2/19 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2/17 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 stycznia 2017r. 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