

ZARZĄDZENIE NR 49/05  
Wójta Gminy Nurzec Stacja  
z dnia 29 grudnia 2005 roku

w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Nurcu Stacji do załatwiania określonych spraw oraz podpisywania pism i decyzji administracyjnych

Na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r Nr 102 poz. 1055, Nr 16 poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r Nr 172 poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 / zarządzam , co następuje:

§ 1.

Ustalam wykaz spraw i decyzji administracyjnych oraz imienny wykaz osób, które z mojego upoważnienia będą załatwiać określone sprawi oraz podpisywać decyzje administracyjne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do osobistej aprobaty, decyzji i podpisu zastrzegam w szczególności sprawy wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 3.

1. Upoważnienia, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia dotyczą imiennie określonych osób i obowiązują na czas trwania stosunku pracy na określonym stanowisku.
2. Upoważnianie pracownika traci ważność w przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy.
3. Upoważniam Krzysztofa Staniszewskiego - Sekretarza Gminy do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie nie zastrzeżonym do mojej osobistej aprobaty, a w szczególności decyzji i podpisywania dokumentów, na które otrzymali upoważnienie pracownicy Urzędu Gminy w Nurcu Stacji.
4. Upoważnienia udzielone niniejszym zarządzeniem nie obejmują pracowników, którzy pełnią zastępstwa pracowników nieobecnych w pracy.

§ 4.

1. Upoważniam pracowników merytorycznie prowadzących określone w upoważnieniu sprawy administracyjne do reprezentowania Wójta Gminy w postępowaniach przed organami administracyjnymi i sądami.
2. Realizacja upoważnienia określonego w § 4 ust.1 wymaga każdorazowo udzielenia pisemnego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy dla imiennie określonego pracownika w konkretnie określonej sprawie.

## § 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 6.

Traci moc zarządzenie Nr 4/2001 Wójta Gminy Nurzec Stacja z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do załatwiania określonych spraw oraz podpisywania pism i decyzji administracyjnych.

WÓJTA  
*Raisa Pachwicz*  
mgr Raisa Pachwicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 49/05  
z dnia 29 grudnia 2005 r.  
Wójta Gminy w Nurcu Stacji

Upoważnia się do załatwiania spraw i podpisywania określonych decyzji administracyjnych następujących pracowników Urzędu Gminy:

**1. Pana Krzysztofa Staniszewskiego do:**

- 1) wydawania i podpisywania legitymacji ubezpieczeniowych oraz świadectw pracy pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek podległych, podpisywanie spraw kadrowych i płacowych oprócz umów o pracę,
- 2) podpisywania pism do jednostek organizacyjnych i instytucji związanych z gromadzeniem materiałów oraz realizacją planu gospodarczego i budżetu gminy,
- 3) podpisywania pism, wezwań do obywateli lub instytucji i zakładów związanych z działalnością OC na terenie gminy,
- 4) załatwianie i potwierdzanie czynności cywilno-prawnych będących w kompetencji urzędu gminy jak stwierdzanie własnoręczności podpisów, sporządzanie testamentów, potwierdzanie zeznań świadków itp.,
- 5) podpisywanie zamówień na pieczęcie urzędowe, tablice, formularze druków, prenumeratę czasopism oraz podpisywanie przelewów i czeków podczas nieobecności Wójta.
- 6) przyjmowania i podpisywania faktur VAT oraz zatwierdzanie do wypłaty należności finansowych – w czasie nieobecności Wójta Gminy.
- 7) podpisywania sprawozdań w czasie nieobecności Wójta Gminy.
- 8) podpisywania dokumentów księgowych w zastępstwie kierownika jednostki – Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.

**2. Panią Irenę Wakuluk do:**

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 2) potwierdzania aktualnego zatrudnienia w legitymacjach ubezpieczeniowych pracowników zatrudnionych przez Wójta gminy.
- 3) przyjmowania i podpisywania faktur VAT z zamówień realizowanych w zakresie przypisanym do obowiązków na stanowisku pracy.

**3. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Panią Olgę Naumnik do:**

- 1) podpisywania dokumentów tożsamości,
- 2) podpisywania dokumentów, decyzji, odpisów i pism rejestracji stanu cywilnego, których wydawanie wynika z funkcji i zakresu Kierownika USC,
- 3) podpisywania pism dotyczących spraw oświatowych prowadzonych przez gminę.

**4. Panią Jadwigę Gronowską do:**

- 1) podpisywania wezwań stawiennictwa do rejestracji osób przedpoborowych i poborowych,
- 2) pism związanych z poszukiwaniem osób, które nie stawili się na komisję poborową lub rejestrację przedpoborowych,
- 3) pism związanych z gromadzeniem materiałów do wydawania decyzji o zwolnieniu ze służby wojskowej,
- 4) protokołów kontroli w zakresie prowadzonych spraw,

- 5) pism i ponagieł w sprawie organizacji i działalności zakładów pracy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 6) podpisywania formularzy meldunkowych oraz pism wyjaśniających z tym związanych ,
- 7) poświadczeń zamieszkania,
- 8) protokołów kontroli dyscypliny meldunkowej,
- 9) zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 10) pism w sprawach przeciwpożarowych,
- 11) przyjmowania i podpisywania faktur VAT z zamówień realizowanych w zakresie przypisanym do obowiązków na stanowisku pracy.

**5. Panią Irenę Kowalewicz do :**

- 1) wydawania i podpisywania pism dotyczących spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, z wyłączeniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i decyzji,
- 2) podpisywanie zaświadczeń stwierdzających numerację nieruchomości i budynków,
- 3) podpisywania pism związanych z planowaniem przestrzennym, warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji, wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego z wyłączeniem decyzji, postanowień i uzgodnień z innymi organami,
- 4) do podpisywania pism w zakresie mienia komunalnego / bez umów/.
- 5) przyjmowania i podpisywania faktur VAT z zamówień realizowanych w zakresie przypisanym do obowiązków na stanowisku pracy.

**6. Panią Marię Szatyłowicz do:**

- 1) wydawania decyzji i postanowień w zakresie zmian w wymiarze zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych,
- 2) podpisywania tytułów wykonawczych w zakresie zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych,
- 3) podpisywania zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników zatrudnionych przez Wójta Gminy,
- 4) potwierdzania wynagrodzeń w legitymacjach ubezpieczeniowych,
- 5) uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej i budżetowej jako Skarbnika Gminy wynikających z obowiązujących przepisów szczegółowych.
- 6) przyjmowania i podpisywania faktur VAT.
- 7) podpisywania dokumentów, jako główny księgowy , w imieniu jednostek budżetowych gminy.

**7. Panią Lidię Tofiluk do:**

- 1) wystawiania i podpisywania upomnień do zalegających podatników oraz tytułów wykonawczych,
- 2) wydawania zaświadczeń i informacji o zaległościach podatkowych,
- 3) podpisywania informacji i odpowiedzi dla zobowiązanych płatników i podatników.

**8. Pana Piotra Mudła do:**

- 1) wydawania i podpisywania zaświadczeń o stanie majątkowym i przychodowości,
- 2) podpisywania nakazów płatniczych zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych,
- 3) informacji podatkowych.

RTJ

**9. Panią Raisę Drywulską do:**

- 1) podpisywania dokumentów finansowych wynikających z przepisów szczególnych w zakresie prowadzonych spraw w obiegu wewnętrznym urzędu.

**10. Panią Ninę Gontarczuk do:**

- 1) podpisywania dokumentów finansowych wynikających z przepisów szczególnych w zakresie prowadzonych spraw w obiegu wewnętrznym urzędu.

**11. Panią Zdzisławę Pakoca do:**

- 1) podpisywania pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- 2) zatwierdzania do wypłaty w czasie nieobecności Skarbnika Gminy,
- 3) do sporządzania i podpisywania deklaracji na podatek od osób fizycznych (PIT).

**12. Panią Irenę Chilińską do:**

- 1) podpisywania dokumentów finansowych zgodnie z zakresem czynności w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) do sporządzania i podpisywania deklaracji na podatek od osób fizycznych (PIT).

**13. Panią Elżbietę Dmitruk do:**

- 1) wystawiania i podpisywania faktur VAT,
- 2) sporządzania i podpisywania deklaracji na podatek od towarów i usług (VAT).

**14. Pana Sergiusza Putko do:**

- 1) akceptowania planów, harmonogramów i sprawozdawczości w zakresie rolnictwa,
- 2) przyjmowania i podpisywania faktur VAT z zamówień realizowanych w zakresie przypisanym do obowiązków na stanowisku pracy.

**15. Pana Eugeniusza Staniszewskiego do:**

- 1) potwierdzania wykonania robót i usług gospodarki komunalnej i drogownictwa,
- 2) przyjmowania i podpisywania faktur VAT z zamówień realizowanych w zakresie przypisanym do obowiązków na stanowisku pracy.

**16. Panią Eugenię Naumiuk do:**

- 1) potwierdzania pod względem merytorycznym wypłat i zwrotu kosztów podróży radnych i sołtysów biorących udział w pracach rady i jej organów.

  
mgr Raisa Pachwicewicz

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 49/05  
z dnia 29 grudnia 2005 r  
Wójta Gminy w Nurcu Stacji

Do osobistej aprobaty, decyzji i podpisu zastrzegam w szczególności:

1. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych Wójta.
2. Akceptowanie dokumentów dotyczących współpracy z jednostkami gospodarki społecznej.
3. Akceptowanie projektów planu rozwoju gminy, gminnych planów rocznych oraz budżetu rady gminy.
4. Akceptowanie materiałów opracowywanych przez pracowników urzędu, wnoszonych pod obrady rady gminy.
5. Ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z planu rozwoju gminy.
6. Podpisywanie wystąpień kierowanych do Wojewody i Marszałka Województwa.
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, składane podczas sesji rady gminy i między sesjami.
8. Sprawy osobowe pracowników, kierowników referatów i innych jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Wydawanie decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie np. obrona cywilna, sprawy poufne itp.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - 1/ zezwolenie na prowadzenie zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie gminy,
  - 2/ sprzedaż i dzierżawa gruntów i działek budowlanych mienia komunalnego,
  - 3/ umarzanie zobowiązań pieniężnych oraz należności,
  - 4/ obowiązku świadczenia usług osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 5/ odraczenie służby wojskowej z tytułu jedyne go żywiciela rodziny i uznanie za sprawującego opiekę nad chorym członkiem rodziny/ I gr. inwalidztwa/,
  - 6/ opiniowanie zmian zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 7/ sprzedaży napoi alkoholowych,
  - 8/ rejestracji działalności gospodarczej.
12. Inne sprawy, które nie zostały przekazane niniejszym zarządzeniem pracownikom Urzędu Gminy, a są przypisane ustawami do kompetencji Wójta.

W okresie nieobecności Wójta Gminy dokumenty określone w niniejszym załączniku podpisuje Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

  
WÓJTA  
Rajsa Pachwicewicz