

Zarządzenie Nr 87/2010
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 31 sierpnia 2010 roku

w sprawie: udzielenia upoważnień pracownikom Urzędu Miasta Gostynina do wydawania decyzji administracyjnych, aprobaty i podpisywania dokumentów i pism oraz prowadzenia całokształtu spraw w zakresie pracy wydziału, stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Gostynina, w imieniu Burmistrza Miasta.

Na podstawie art.39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami/ zarządzam co następuje:

§ 1

1. Upoważniam następujących pracowników do prowadzenia spraw oraz podpisywania dokumentów i pism w imieniu Burmistrza Miasta Gostynina, w niżej wymienionym zakresie:

1) Bożenę Szlezingier – podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych do podpisywania:

- faktur i rachunków, wszystkich dokumentów związanych z zakupem, wymianą i rozliczaniem telefonów służbowych,
- faktur związanych z zakupami gospodarczymi, rozliczaniem zużycia wody i ścieków, energii elektrycznej, ciepłej, wywozu nieczystości, zakup paliwa do samochodów służbowych, sprzętu elektronicznego,
- umów z POLKOMTEL S.A. oraz Polską Telefonią Komórkową Centertel Sp. z o.o. na tel.komórkowe będące własnością Urzędu Miasta Gostynina – łącznie z Zastępcą Burmistrza.

2) Agnieszka Reichelt-Nyckowska – inspektora ds. płac – do podpisywania:

- zaświadczeń o wysokości zarobków i odprowadzanych składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy pracowników,
- ZUS, RMUA, raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
- dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych ZUS,
- informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT-4R, PIT-11, PIT R, PIT-40,

- pism dotyczących zajęcia wynagrodzenia – komornik, Urząd Skarbowy,
- poświadczeń za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów znajdujących się w wydziale,
- deklaracji przystąpienia i rozliczenia składek, grupowego ubezpieczenia na życie oraz wszelkich pism wychodzących z tym związanych,
- list wypłat związanych z zatrudnieniem pod względem rachunkowym,
- dokumentów w razie nieobecności pracownika zastępowanego,
- elektronicznego podpisywania dokumentacji PFRON DEK-I-a, DEK-R,
- pism wychodzących dotyczących rozliczeń wpłat PFRON.

3) Annę Wilińską – zastępcę naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza – do podpisywania:

- świadectw pracy,
- zaświadczeń o zatrudnieniu,
- skierowań pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- potwierdzeń w pracowniczych legitymacjach ubezpieczeniowych ubezpieczenia społecznego pracowników,
- odbioru zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach na ubezpieczenie społeczne z ZUS, o nie zaleganiu w odprowadzaniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędu Skarbowego,
- pism w zakresie urzędowych poświadczeń określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego ze stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina,
- pism związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolowaniem pracy osób skierowanych przez Sąd do odbywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej w Urzędzie Miasta Gostynina,
- list wypłat związanych z zatrudnieniem pod względem merytorycznym,
- faktur za szkolenia pracowników Urzędu,
- zaświadczeń, opinii, sprawozdań z praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Gostynina,
- poświadczeń za zgodność z oryginałem duplikatów, odpisów, wyciągów, kopii akt osobowych i innych dokumentów sporządzonych w wydziale,
- korespondencji prowadzonej z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowanych prac społecznie-użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego.

4) Łucję Kuziów-Nakwaską – inspektora ds. kancelaryjnych – do podpisywania:

- pism związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolowaniem pracy osób skierowanych przez Sąd do odbywania kary ograniczenia wolności w Urzędzie Miasta Gostynina

5) Marię Rendzikowską - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Marcina Gawinowskiego – zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – do podpisywania:

- decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, ustaw o zmianie imienia i nazwiska, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- postanowień,
- protokołów i zaświadczeń z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- oświadczeń,
- odpisów aktów stanu cywilnego,
- oświadczeń woli.

6) Katarzynę Wypych – referenta ds. akt stanu cywilnego – do podpisywania:

- odpisów aktów stanu cywilnego,
- zawiadomień o dokonaniu przypisu pod treścią aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu.

7) Urszulę Dalkowską – podinspektora ds. dowodów osobistych, Huberta Wojciechowskiego – podinspektora ds. obrony cywilnej – do podpisywania:

- zaświadczeń, potwierdzeń zameldowania i wymeldowania,
- wezwań o koperty dowodowe,
- zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego,
- wniosków, formularzy dowodowych,
- druków z ewidencji ludności,
- zaświadczeń o prawie do głosowania.

8) Krystynę Szymkiewicz – podinspektora ds. ewidencji ludności – do podpisywania:

- zaświadczeń, potwierdzeń zameldowania i wymeldowania,
- wezwań o koperty dowodowe,
- zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego,
- wniosków, formularzy dowodowych,

- druków z ewidencji ludności,
- zaświadczeń o prawie do głosowania.
- Elektronicznego podpisywania rejestru wyborców,
- elektronicznego podpisywania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- elektronicznego podpisywania innych dokumentów wychodzących z wydziału.

9) Hannę Adamską – naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich – do podpisywania:

- zaświadczeń, potwierdzeń zameldowania i wymeldowania,
- wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- druków z ewidencji ludności,
- zaświadczeń o prawie do głosowania.
- decyzji administracyjnych dotyczących ewidencji ludności, wymeldowania, zameldowania,
- wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- innych pism wychodzących z wydziału poza sprawami nie zastrzeżonymi do wyłącznej aprobaty Burmistrza.

10) Agnieszkę Borowską – inspektora ds. księgowości budżetowej – do podpisywania:

- potwierdzeń zgodności sald,
- PIT 11.

11) Renate Nosalską – inspektora ds. wymiaru podatku, Sylwię Staszewską – podinspektora ds. wymiaru podatku – do podpisywania:

- wezwań do stawiennictwa,
- potwierdzeń za zgodność z oryginałem wypisów i kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach wydziału,

12) Jolantę Kubik – podinspektora ds. księgowości podatkowej – do podpisywania :

- pism i upomnień w sprawie podatków i opłat, mandatów karnych,
- tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe,
- pism do Urzędu Skarbowego o likwidację tytułów wykonawczych,
- zawiadomień w sprawie zarachowania wpłat

13) Jolanę Markowską – inspektora ds. księgowości podatkowej – do podpisywania:

- faktur VAT,
- deklaracji VAT
- pism i upomnień dotyczących podatku od środków transportu, opłat: skarbowej i za zajęcie pasa drogowego,
- tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- pism do Urzędu Skarbowego o likwidację tytułów wykonawczych,
- wezwań w sprawie złożenia deklaracji na podatek od środków transportu.

14) Elżbietę Cierpikowską – inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej – do podpisywania:

- wypisów z protokołów sesji Rady Miejskiej,
- list wypłat diet radnych pod względem merytorycznym,
- wniosków o publikację Uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- elektronicznego podpisywania dokumentów wychodzących z biura.

15) Jacka Toruniewskiego – inspektora ds. inwestycyjno – budowlanych – do podpisywania:

- potwierdzeń przekazania i odbioru dokumentów związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji budowlanych.

16) Elżbietę Czech – inspektora ds. inwestycyjno-budowlanych – do podpisywania:
w zastępstwie w czasie nieobecności naczelnika wydziału:

- uprawomocnień decyzji o warunkach i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- uprawomocnień decyzji związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- zawiadomień i postanowień w sprawach związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

17) Bogumiłę Łoś – podinspektora ds. inwestycyjno-budowlanych – do podpisywania:

- uzgodnień i wydawania postanowień o uzgodnieniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- w zakresie określonym ustawą z dn. 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

18) Włodzimierza Frontczaka – naczelnika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – do podpisywania:

- zawiadomień, postanowień oraz pism przewodnich związanych z prowadzeniem spraw o ustalenie warunków zabudowy lub ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- uprawomocnień decyzji o warunkach i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- uprawomocnień decyzji związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- pism dotyczących korespondencji kierowanej do wydziału,
- wniosków, zgłoszeń, zawiadomień składanych w innych organach administracji publicznej w ramach pracy wydziału,
- protokołów wynikających z zawartych umów o roboty budowlane lub udzielonych przez wydział zleceń,
- potwierdzeń za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów z zakresu pracy wydziału,
- pism dotyczących ustaleń, jakie zostały zamieszczone w protokołach z ustaleń Burmistrza.

19) Andrzeja Szyszkę – naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych – do podpisywania:

- decyzji administracyjnych wynikających z zakresu spraw prowadzonych przez wydział,
- wniosków o pozyskanie środków finansowych,
- poświadczeń za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów będących załącznikami do wniosków o pozyskanie środków finansowych,
- potwierdzeń aktualności wydanych zaświadczeń o działalności gospodarczej,
- zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej,
- innych pism wychodzących z wydziału poza sprawami nie zastrzeżonymi do wyłącznej aprobaty Burmistrza.

20) Halinę Fijałkowską – naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – do podpisywania:

- decyzji, postanowień,
- pism wychodzących z wydziału, dotyczących ustalonego stanowiska,
- zawiadomień, zaświadczeń z zakresu pracy wydziału,

- potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokumentów wychodzących z wydziału,
- skierowań do zawarcia umów najmu,
- potwierdzeń nabycia praw do lokalu po śmierci najemcy.

21) Danutę Paluszkiewicz- Pilichowicz – naczelnika Wydziału Promocji Miasta – do podpisywania:

- zaświadczeń o dokonaniu opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych / ewentualnie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- pism wychodzących, będących w ramach pracy wydziału,
- potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokumentów z zakresu pracy wydziału.

22) Anetę Trojanowską – inspektora ds. promocji – do podpisywania:

- dokumentów w zastępstwie naczelnika wydziału.

23) Iwonę Dębowską - naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych – do podpisywania:

- potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokumentów z zakresu pracy wydziału,
- pism w sprawach dotyczących postępowań prowadzonych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zbierania ofert cenowych z wyłączeniem ww. ustawy,
- elektronicznego podpisywania dokumentów wychodzących z wydziału.

24) Waldemara Banasiaka- podinspektora ds. dróg i zieleni miejskiej – do podpisywania:

- kart drogowych,
- zleceń na wykonanie prac remontowych dróg gminnych zgodnie z wcześniejszymi zwartymi umowami,
- faktur na zakup paliwa do samochodów służbowych oraz części zamiennych do samochodów służbowych, materiałów do remontów i naprawy dróg i oznakowania pionowego i poziomego, za usługi na drogach wykonywane przez firmy zewnętrzne,
- ekwiwalentów pracowników.

25) Annę Lewandowską – inspektora ds. Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości – do:

- występowania do organów administracji rządowej i samorządowej, sądów powszechnych i administracyjnych, archiwów państwowych w sprawie pozyskania dokumentacji niezbędnej dla realizacji zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,

- podpisywania pism wychodzących w zakresie realizacji zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,
- wydawania postanowień o przekazaniu wniosków i pism wpływających do Urzędu Miasta Gostynina innym organom według ich właściwości, zgodnie z kpa,
- wydawania poświadczonych kserokopii aktów własności ziemi na wniosek,
- poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizacji zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

26) Elizę Kacprzycką – inspektora ds. prawnych – do podpisywania:

- pism i wezwań dotyczących oświadczeń majątkowych, lustracyjnych,
- pism i wezwań w sprawach dotyczących reprezentowania Burmistrza Miasta Gostynina w organach spółek handlowych z udziałem Gminy Miasta Gostynina.

2. Upoważniam strażników miejskich na niżej określonych stanowiskach pracy do aprobaty i podpisywania dokumentów i pism w imieniu Burmistrza Miasta:

1) Sylwestra Lewandowskiego – komendanta Straży Miejskiej – do podpisywania:

- całokształtu spraw związanych z działalnością Straży Miejskiej, nie zastrzeżonych do wyłącznej aprobaty Burmistrza,
- pism wychodzących w ramach działania Straży Miejskiej.

2) Jana Zacharczuka – starszego inspektora – do podpisywania:

- pism w zastępstwie komendanta straży miejskiej, podczas jego nieobecności.

3) Tomasza Puternickiego – starszego inspektora, Iwonę Rzegocką – młodszego strażnika – do podpisywania:

- pism i wszelkiej korespondencji z zakresu wykroczeń zarejestrowanych przez fotoradar.

4) Strażników Rejonowych

- wezwań, upomnień, mandatów.

5) Strażników Miejskich

- wezwań, zapytań, mandatów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom na stanowiskach określonych § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.