

Zarządzenie Nr 44/2025
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy.

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) zarządza się co następuje:

§ 1

Upoważniam pracowników Urzędu Gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i wydawania decyzji administracyjnych w następującym zakresie:

1. Sekretarz Gminy Pan Grzegorz Kamzelski upoważniony jest do:

- 1) podpisywania zaświadczeń i pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) podpisywania urzędowych wezwań i upomnień,
- 3) podpisywania czeków i przelewów wraz z autoryzacją elektroniczną,
- 4) zatwierdzania do wypłaty oraz sprawdzania pod względem formalnym i merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 5) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych,
- 6) zlecania wyjazdów i delegacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy,
- 7) podpisywania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS,
- 8) podpisywania oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) podpisywania miesięcznych kart kierowców OSP,
- 10) stwierdzania własnoręczności podpisu,
- 11) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 12) podpisywania decyzji w sprawie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości oraz decyzji w sprawie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 13) podpisywania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) podpisywania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 15) podpisywania decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów,
- 16) podpisywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) wydawania dowodów osobistych i wykonywania pozostałych czynności związanych z wydaniem dowodu osobistego,
- 18) podpisywania oraz wydawania zaświadczeń i informacji na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 19) podpisywania sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności,
- 20) podpisywania oraz wydawania zaświadczeń i informacji na podstawie stałego rejestru wyborców,
- 21) podpisywania decyzji o warunkach zabudowy,

- 22) podpisywania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości i zatwierdzenia projektów podziału nieruchomości,
- 23) uprawomocniania decyzji,
- 24) podpisywania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Pracownik ds. księgowości Pani Sylwia Rydel upoważniona jest do:

- 1) stwierdzania pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 2) podpisywania czeków i przelewów wraz z autoryzacją elektroniczną,
- 3) podpisywania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i rocznych, imiennych raportów miesięcznych i rocznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS,
- 4) podpisywania oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 6) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 7) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

3. Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat Pani Jadwiga Skorupska upoważniona jest do:

- 1) podpisywania i wydawania zaświadczeń wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania własnoręczności podpisu,
- 3) stwierdzania kopii za zgodność z oryginałem dokumentu,
- 4) umieszczania na fakturach VAT stanowiących dowód zakupu oleju napędowego, adnotacji o treści „Przyjęto w dniu ... do zwrotu części podatku akcyzowego”,
- 5) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 6) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych,
- 7) prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 8) wystawiania i zatwierdzania kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego OSP,
- 9) zatwierdzanie ewidencji czasu pracy konserwatorów OSP,
- 10) podpisywania raportów oraz sprawozdań w zakresie spraw przeciwpożarowych

4. Pracownik ds. obywatelskich Pani Teresa Skorupska upoważniona jest do:

- 1) wydawania dowodów osobistych i wykonywania pozostałych czynności związanych z wydaniem dowodu osobistego,
- 2) podpisywania oraz wydawania zaświadczeń i informacji na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) podpisywania sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności,
- 4) podpisywania oraz wydawania zaświadczeń i informacji na podstawie stałego rejestru wyborców,
- 5) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 6) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 7) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych.

5. Pracownik ds. kadr i płac Pani Ilona Ejzak upoważniona jest do:

- 1) podpisywania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i rocznych, imiennych raportów miesięcznych i rocznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS,
- 2) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 3) podpisywania oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) stwierdzania kopii za zgodność z oryginałem dokumentu,
- 5) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 6) podpisywania i wydawania zaświadczeń z prowadzonego zakresu spraw,
- 7) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

6. Pracownik ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych Pani Monika Rydel upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych,
- 5) zlecenia wyjazdów i delegacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy.

7. Pracownik ds. gospodarki komunalnej Pani Paulina Sztemberg upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

8. Pracownik ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy Pani Krystyna Stefańska upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

9. Pracownik ds. obronnych, obrony cywilnej i rolnictwa Pani Monika Topa upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych,

- 5) podpisywania raportów oraz sprawozdań w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

10. Pracownik ds. gospodarki przestrzennej Pani Martyna Zyśk upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

11. Pracownik ds. organizacyjnych Pani Martyna Zawitowska upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

12. Pracownik ds. drogownictwa Pani Sylwia Zyśk upoważniona jest do:

- 1) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 2) stwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentu,
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym rachunków/faktur oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) podpisywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań resortowych i statystycznych.

§ 2

Traci moc **Zarządzenie Nr 40/2024 Wójta Gminy Czarnia z dnia 16 września 2024 r.** w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie administracji publicznej i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Piórkowski Marek
mgr inż. Marek Piórkowski