

ZARZĄDZENIE Nr 38/12

Wójta Gminy Ryjewo

z dnia 14 maja 2012 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 (jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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** do:
 - a) Wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności (zameldowania – wymeldowania),
 - b) Zawiadamiania o wszczęciu postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które nie dopełniły obowiązku meldunkowego,
 - c) Poświadczenia odbioru wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - d) Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o kradzieży – zgubieniu lub zniszczeniu dowodu stwierdzającego tożsamość,
 - e) Podpisywanie korespondencji dotyczącej ewidencji ludności.
2. **Panią Alicję Grochowską – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** do:
 - a) Wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności (zameldowania – wymeldowania),
 - b) Zawiadamiania o wszczęciu postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które nie dopełniły obowiązku meldunkowego,
 - c) Poświadczenia odbioru wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - d) Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o kradzieży – zgubieniu lub zniszczeniu dowodu stwierdzającego tożsamość,
 - e) Podpisywanie korespondencji dotyczącej ewidencji ludności.
 - f) Wystawianie i podpisywanie wszystkich dokumentów związanych z realizacją przez Wójta Gminy rozporządzenia w sprawie kwalifikacji wojskowej.
3. **Panią Irenę Kosmowską – Inspektora ds. wynagrodzeń** do wydawania i podpisywania zaświadczeń o zarobkach pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie.
4. **Panią Marię Konczewską – Inspektora ds. organizacyjnych, kadr i bhp** do:
 - a) Wystawiania i podpisywania kart urlopowych pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie,
 - b) Poświadczenia własnoręczności podpisów pracowników Urzędu i mieszkańców gminy,

- c) Stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - d) Stwierdzanie zgodności dokumentów przedstawianych przez mieszkańców i petentów, nie wystawionych przez Urząd Gminy w Ryjewie,
 - e) Przyjmowanie, sprawdzenie i przekazywanie do właściwych Urzędów Skarbowych oraz do Biuletynu Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. **Panią Marię Szydłak – Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i Biuletynu Informacji Publicznej** do wystawiania i podpisywania kart pracy sprzętu przeciwpożarowego i kart pracy pojazdów strażackich.
 6. **Panią Jolantę Bator – Referenta ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat** do podpisywania upomnień i pism dotyczących wycofania zrealizowanych tytułów wykonawczych oraz do podpisywania wszelkich zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych wynikających z prowadzonych przez Wójta Gminy Ryjewe ewidencji i rejestrów lub innych znajdujących się w Urzędzie.
 7. **Panią Beatę Wioletę Cieplińską Szczukowską – Specjalistę ds. księgowości budżetowej i VAT** 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, wniosków o zaangażowanie wydatków budżetowych w czasie nieobecności Skarbnika Gminy.
 8. **Panią Dorotę Czerkies – Inspektora ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi** do stwierdzania zgodności z oryginałem uchwał Rady Gminy Ryjewe oraz list obecności radnych na Sesjach.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Józef Gutowski