

ZARZĄDZENIE NR 19/07
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 12 kwietnia 2007 r.
wydane na podstawie regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Wiązownica, wprowadzonego zarządzeniem Nr 11/2007
z dnia 27 lutego 2007 r.

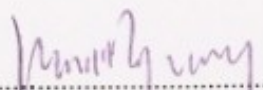
w sprawie: wykazu osób upoważnionych
oraz zobowiązanych do podpisywania dowodów księgowych
w Urzędzie Gminy Wiązownica.

§1.

1. Pod klauzulą „Zatwierdzono do zapłaty” upoważnieni do podpisu są:


1/ Wójt / kierownik jednostki/

Marian Jerzy Ryznar


.....
/wzór podpisu/

2/ Skarbnik Gminy

Stanisława Czyż


.....
/wzór podpisu/

2. Osoby upoważnione do podpisywania dowodów księgowych w czasie
nieobecności lub w zastępstwie wyżej wymienionych osób:

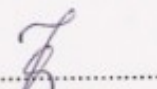
1/ za kierownika jednostki
Zastępca Wójta

Alicja Fedor

..ALICJA...FEDOR
.....
/wzór podpisu/

2/ za skarbnika gminy
Inspektor ds. księgowości budżetowej

Małgorzata Karakuła


.....
/wzór podpisu/


Osoby wymienione w §1 dokonują zatwierdzenia do zapłaty dowodów księgowych już sprawdzonych przez wyznaczonych pracowników księgowości pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem merytorycznym przez pracowników zajmujących się właściwymi rzeczowo sprawami.

§2.

Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
/ poza listami płac i listami innych wypłat, które sprawdzają osoby sporządzające/
zobowiązana jest:

Inspektor ds. gospodarki materiałowej i księgowości

Urszula Chudzik




 /wzór podpisu/

lub

Inspektor ds. księgowości budżetowej

Małgorzata Karakuła



 /wzór podpisu/

Wymogi formalne dowodów księgowych i rachunków określają odrębne przepisy /ustawa o rachunkowości, przepisy wykonawcze do ustawy Ordynacja podatkowa/.

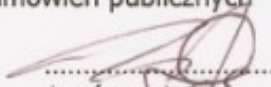
§3.

Do sprawdzania oraz zatwierdzania dowodów księgowych (faktur i rachunków z załącznikami) pod względem merytorycznym tj. co do istoty, treści, sedna sprawy oraz zgodności z obowiązującymi przepisami obowiązani są:

- 1/ w sprawach dotyczących prowadzonych przez Gminę inwestycji, modernizacji i remontów majątku komunalnego, przygotowywanych projektów technicznych, sporządzanych opracowań geodezyjnych pod przyszłe zadania inwestycyjne, spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy i mogił wojennych oraz innych spraw nie wymienionych, a ujętych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor d/s inwestycji i zamówień publicznych

Józef Osowski




 /wzór podpisu/

- 2/ w sprawach dotyczących prowadzonych przez Gminę inwestycji infrastrukturalnych w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, wydawania decyzji o warunkach zabudowy, modernizacji i remontów majątku komunalnego, przygotowywanych projektów technicznych, inwentaryzacji budowlanej oraz innych spraw nie wymienionych, a ujętych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor d/s budownictwa i inwestycji

Marek Kosior

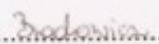


 /wzór podpisu/

- 3/ w sprawach dotyczących gospodarki leśnej w lasach stanowiących mienie komunalne Gminy, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód, melioracji wodnych, ochrony przeciwpowodziowej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, selektywnej zbiórki odpadów oraz innych nie wymienionych, a ujętych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

Maria Brodowicz

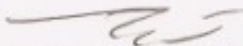


 /wzór podpisu/

- 4/ w sprawach związanych z budową i remontem dróg, mostów, przepraw promowych, przystanków PKS i MZK, oświetlenia drogowego, informatyzacji Urzędu Gminy, administrowania sieci komputerowej, wprowadzaniem materiałów do BIP-u oraz w sprawach nie wymienionych, a zawartych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Kierownik referatu geodezji, budownictwa,
rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

Artur Żołyński

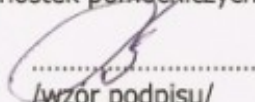


.....
/wzór podpisu/

- 5/ w sprawach związanych z wymiarem podatku od środków transportowych, udzielaniem ulg w podatkach i opłatach lokalnych przez organ podatkowy, ściąganiem należności w podatku od środków transportowych, przygotowaniem projektów decyzji i prowadzenia postępowania w sprawach podatkowych, przygotowaniem deklaracji dotyczących podatku VAT, podpisywania oświadczeń i wystawiania faktur VAT, realizacji zadań statutowych sołectw i innych sprawach zawartych w zakresie czynności.

Inspektor ds. podatków i jednostek pomocniczych

Teresa Chmielecka

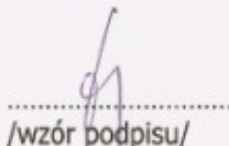


.....
/wzór podpisu/

- 6/ w zakresie spraw związanych z prowadzeniem urzędu stanu cywilnego, akt stanu cywilnego, spraw konsularnych, wpisów do ewidencji działalności gospodarczej, spraw wojskowych, nadzorem i koordynacją bieżącej pracy szkół oraz innych określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Kierownik referatu organizacyjnego, oświaty, kultury,
sportu i spraw obywatelskich
Kierownik USC

Halina Pocięcha



.....
/wzór podpisu/

- 7/ w sprawach związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, obsłudze techniczno-organizacyjnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi, realizacji gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, wydawania zezwoleń na handel alkoholem, zbiórek publicznych, zezwoleń na zgromadzenia oraz innych spraw określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor ds. ewidencji ludności i dokumentów tożsamości

Lidia Frendo



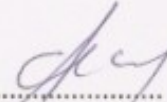
.....
/wzór podpisu/

- 8/ w sprawach związanych z prowadzeniem akt pracowniczych, a w szczególności: wynagradzania za pracę, emerytalno-rentowych, odznaczeń, odznak, wyróżnień, nagród pracowniczych, praktyk studenckich i

uczniowskich, dokształcania pracowników, spraw socjalno-bytowych, przestrzegania przepisów BHP i p. poż, w sprawach związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania rady gminy, komisji, w tym: obsługi organizacyjno-technicznej i merytorycznej sesji rady, posiedzeń komisji, przesyłaniem stosownych uchwał do organów nadzoru, wykonywaniem zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów; Prezydenta RP, posłów na Sejm, Senatorów, radnych, organów samorządu mieszkańców, przeprowadzaniem konsultacji społecznych i referendów oraz innych spraw nie wymienionych, a określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor ds. kadr i obsługi rady


Maria Socha


.....
/wzór podpisu/

9/ w sprawach prowadzenia archiwum zakładowego

Inspektor ds. księgowości podatkowej

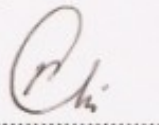
Maria Mazur


.....
/wzór podpisu/

10/ w sprawach obsługi długu publicznego;

Skarbnik Gminy

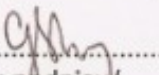
Stanisława Czyż


.....
/wzór podpisu/

11/ w sprawach związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, ściąganiem zaległości w podatkach i opłatach, rozliczania inkasentów /sołtysów/, wypłat należnej prowizji za inkaso, opłaty egzekucyjnej w miejscowościach określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych; wydawaniem zaświadczeń w zakresie podatków, uzgadniania zapisów z księgowością budżetową oraz w innych sprawach nie wymienionych a określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor ds. księgowości podatkowej


Grażyna Skrzypek


.....
/wzór podpisu/

oraz

Inspektor ds. księgowości podatkowej

Maria Mazur

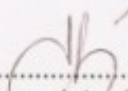

.....
/wzór podpisu/

12/ w sprawach związanych z przygotowaniem wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości lub łącznego zobowiązania pieniężnego oraz ulg podatkowych w miejscowościach określonych w szczegółowym zakresie czynności oraz poleceniach służbowych; wynagrodzenia za doręczanie nakazów płatniczych i pism związanych z postępowaniem podatkowym, zwrotu podatku

akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wydawania zaświadczeń w zakresie podatków oraz innych spraw określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych;

Inspektor ds. wymiaru podatku


Elżbieta Brzuchacz


.....
/wzór podpisu/

oraz

Inspektor ds. wymiaru podatku


Grażyna Socha


.....
/wzór podpisu/

- 13/ w sprawach list płacy, zasiłków ZUS, zaświadczeń o zatrudnieniu wynagrodzeniach, wszystkich spraw związanych z potrącaniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, PEFRON oraz innych spraw nie wymienionych, a określonych w szczegółowym zakresie czynności.

Inspektor

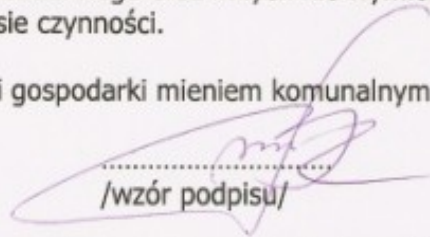
Urszula Chudzik


.....
/wzór podpisu/

- 14/ w sprawach geodezyjnej ewidencji gruntów komunalnych, komunalizacji mienia, regulowania stanu prawnego gruntów komunalnych, wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zatwierdzania projektów podziału nieruchomości, prowadzenia scaleń i wymiany gruntów, dokonywania odbioru prac geodezyjno-kartograficznych, użytkowania wieczystego nieruchomości, koordynacji spraw związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych nie wymienionych, a określonych w szczegółowym zakresie czynności.

Inspektor ds. geodezji i gospodarki mieniem komunalnym

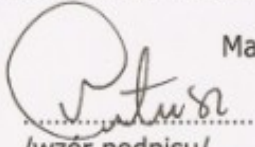
Edward Broda


.....
/wzór podpisu/

- 15/ w sprawach związanych z wykonywaniem zadań własnych i zleconych w zakresie opieki społecznej oraz działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej a w szczególności przyznawania i wypłacania zasiłków z pomocy społecznej, ubezpieczeń społecznych świadczeniobiorców, dokonywania rozliczeń ZUS, wyposażania ośrodka w niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz innych spraw określonych w szczegółowym zakresie czynności i poleceniach służbowych.

Kierownik GOPS

Maria Tabin - Matusz



.....
/wzór podpisu/

- 16/ w sprawach związanych z zakupem materiałów biurowych, kancelaryjnych, wydawnictw, książek, prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych, rozliczania paliwa do samochodu służbowego oraz innych spraw nie

wymienionych, a określonych w szczegółowym zakresie czynności.

Referent

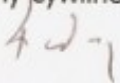
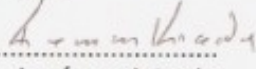
Jolanta Pukalska


.....
/wzór podpisu/

17/ w sprawach związanych z OSP, obroną cywilną

Inspektor ds. obrony cywilnej i p. poż.

Roman Kisała

 
.....
/wzór podpisu/

18/ w sprawach administrowania Urzędu Gminy, wyposażania urzędu a także pozostałych nie objętych szczegółowymi zakresami czynności pracowników merytorycznych wynikających z przepisów prawa i uchwał organów gminy lub polecenia służbowego.

Sekretarz Gminy

Błażej Piliszko


.....
/wzór podpisu/

§4.

Traci moc Zarządzenie nr 11/02 z dnia 30 grudnia 2002 r.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.