

OZ.0050.83.2014

Zarządzenie Nr 83/2014

Wójta Gminy w Słupnie

z dnia 10 grudnia 2014 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 9/2013 i Zarządzenia Nr 10/2013 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do podejmowania decyzji i podpisywania pism w imieniu Wójta.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) oraz § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 9/2013 r. Wójta Gminy w Słupnie z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie: upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do podejmowania decyzji i podpisywania pism w imieniu Wójta skreśla się paragrafy: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

§ 2

W Zarządzeniu Nr 10/2013 r. Wójta Gminy w Słupnie z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie: upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do podejmowania decyzji i podpisywania pism w imieniu Wójta skreśla się paragrafy: 1, 3, 4, 5.

§ 3

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2013 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 22 lutego 2013 r. i Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2013 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 22 lutego 2013 r. stanowią Załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Marcin Zawadzka
Marcin Zawadzka

UPOWAŻNIENIE NR 7/2013

Dla Pani Elżbiety Syrkowskiej – Skarbnika Gminy

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem dotyczące Referatu.
2. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.
3. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stanie stwierdzającym zaległość w podatkach i opłatach lokalnych.
4. Poleceń wyjazdów służbowych pracowników Referatu.
5. Potwierdzania odbioru faktur VAT.
6. Deklaracji VAT-7.
7. Protokołów z czynności sprawdzających.
8. Dokonywanie poprawek w deklaracjach podatkowych.
9. Składania formularzy aktualizacyjnych podatkowych.
10. Podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących Referatu.
11. Podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Referatu, a niezastrzeżonych do kompetencji Wójta.
12. Poświadczania oświadczeń potwierdzających wielkość gospodarstwa rolnego i posiadania kwalifikacji rolniczych (art. 5 ust. 1 pkt. 2, art. 7 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 11.04.2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego).

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT
Marcin Zawadka
Marcin Zawadka

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

UPOWAŻNIENIE NR 17/2013

Dla Pani Elżbiety Syrkowskiej – Skarbnika Gminy

- I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią podczas nieobecności w pracy Zastępcy Wójta do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:
1. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem.
 2. Stwierdzania prawomocności decyzji wydanych przez Urząd.
 3. Podpisywania zaświadczeń Urzędu.
- II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT
Marcin Zawadka
Marcin Zawadka

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....