

**ZARZĄDZENIE Nr 198/2018**  
**z dnia 21 listopada 2018 r.**  
**PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW**

**w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Miasta Ciechanów do  
załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096), art. 33 ust 4 i 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Upoważniam **Panią Adrianę Saganek – Sekretarza Miasta** do załatwiania w moim imieniu spraw wymienionych w § 2, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych.

**§ 2.**

Niniejsze upoważnienie obejmuje:

1. Gospodarowanie mieniem Urzędu;
2. Akceptowanie zakupów na potrzeby Urzędu do kwoty 30 000 euro;
3. Zawieranie umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu i Gminy Miejskiej do kwoty 30 000 euro;
4. Przygotowanie i podpisywanie pism i dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do podpisu do Prezydenta Miasta, jego Zastępcy i Skarbnika Miasta;
5. Podpisywanie w imieniu kierownika zamawiającego wszelkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wydziałów bezpośrednio podległych Sekretarzowi Miasta;
6. Podpisywanie w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów umów i porozumień w sprawach realizowanych przez komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi Miasta bez ograniczeń kwotowych w ramach kwot określonych w budżecie na dany rok kalendarzowy;
7. Akceptacji wydatków, wydawania poleceń zapłaty w sprawach realizowanych przez komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi Miasta bez ograniczeń kwotowych w ramach kwot określonych w budżecie na dany rok kalendarzowy;
8. Podpisywanie w imieniu kierownika zamawiającego wszelkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również umów w przedmiotowej sprawie w przypadku nieobecności Zastępcy Prezydenta;
9. Wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej;
10. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
11. Podpisywane umów najmu i dzierżawy na grunty, obiekty i lokale handlowe znajdujące się w hali targowej przy ul. Sienkiewicza 75 w Ciechanowie i targowiska miejskiego przy

ul. Płońskiej 28 w Ciechanowie oraz umów związanych z funkcjonowaniem targowiska i hali targowej;

12. Wystawianie i podpisywanie faktur VAT z tytułu umów dzierżawy, usług dozoru, sprzątnięcia oraz pozostałych usług świadczonych na rzecz Urzędu w zakresie obsługi targowiska i bazaru;
13. Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcia ich z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
14. Wydawanie decyzji o wymierzaniu kary administracyjnej wynikającej z ustawy o ochronie przyrody;
15. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na świadczenie usług komunalnych;
16. Podpisywanie tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu:
  - 1) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych,
  - 2) opłat od posiadania psów, skarbowych, za gospodarowanie odpadami komunalnymi i za zajęcie pasa drogowego,
  - 3) mandatów,
  - 4) rent planistycznych,
  - 5) przekształcania prawa użytkowania wieczystego na własność.
17. W razie nieobecności **Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i jego Zastępcy** wydawanie i podpisywanie w moim imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących:
  - 1) zameldowania lub wymeldowania, wydawania dowodów osobistych, w przypadku jednoczesnej nieobecności kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i jego Zastępcy,
  - 2) wpisania do stałego rejestru wyborców,
  - 3) zgromadzeń.
18. W razie nieobecności **Kierownika Wydziału Organizacyjnego**:
  - 1) wydawanie decyzji w sprawach licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową i zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym, wydawania decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
  - 3) wydawanie decyzji o tymczasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
  - 4) wystawianie i podpisywanie faktur związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich (dzierżawa obiektów i gruntów, opłata za korzystanie z mienia, rezerwacja stanowisk handlowych, reklama oraz zatwierdzanie zestawień zbiorczych od rozliczenia podatku VAT),
  - 5) wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 6) wydawanie zaświadczeń w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie ewidencji gminnej,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, zatwierdzanie naliczonej prowizji inkasentom i dodatku prowizyjnego pracownikom gospodarczym Referat Obsługi Przedsiębiorców,
  - 8) nadzór nad bieżącą analizą dochodów i wydatków Referatu ROP.

19. W razie nieobecności **Kierownika Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**:
- 1) podpisywanie wezwań, decyzji, postanowień, rozstrzygnięć i wszelkich innych pism procesowych w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - 3) wydawanie decyzji i postanowień wynikających z ustawy z dnia 03.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 4) podpisywanie innych rozstrzygnięć i pism w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.
20. W razie nieobecności **Kierownika Wydziału Mieszkaniowego**:
- 1) wydawanie i podpisywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
  - 2) wydawanie i podpisywanie decyzji w sprawach dodatków energetycznych.
21. Podpisywanie sprawozdań sporządzanych w oparciu o wymagania ustawowe.

### § 3.

Upoważnienia, o których mowa w § 1, udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania stosunku pracy.

### § 4.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 112/2016 z dnia 01.06.2016 r., Zarządzenie Nr 51/2017 z dnia 27.02.2017 r. oraz Pełnomocnictwo PMZ.0052.31.2018 z dnia 26.02.2018 r.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński