

Zarządzenie nr 44/2022
z dnia 16 lutego 2022 roku
Prezydenta Miasta Ciechanów

w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Miasta Ciechanów
do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej
oraz reprezentowania Gminy Miejskiej Ciechanów

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.), art. 33 ust 4 i 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540) oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Upoważniam **Panią Adriannę 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 bez ograniczeń kwotowych w ramach kwot określonych w budżecie na dany rok kalendarzowy;
3. Zawieranie umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu i Gminy Miejskiej bez ograniczeń kwotowych w ramach kwot określonych w budżecie na dany rok kalendarzowy;
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, bez ograniczeń kwotowych, w ramach kwot określonych w budżecie na dany rok kalendarzowy;
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 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. Występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów w sprawach realizowanych przez komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi Miasta;
10. Wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej;
11. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. 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;
13. 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;
14. Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcia ich z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
15. Wydawanie decyzji o wymierzaniu kary administracyjnej wynikającej z ustawy o ochronie przyrody;
16. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na świadczenie usług komunalnych;
17. 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.
18. W przypadku nieobecności Zastępcy Prezydenta realizację zadań powierzonych na podstawie odrębnego zarządzenia w sprawie upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta Ciechanów do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz reprezentowania Gminy Miejskiej Ciechanów, z

wyłączeniem spraw zastrzeżonych na mocy przepisów szczególnych do podpisu dla Zastępcy Prezydenta Miasta .

19. 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.

20. 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) wydawania 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.

21. 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.

22. 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.

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2021 z dnia 31.05.2021 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**