

## ZARZĄDZENIE NR ORG.120.17.2022

### WÓJTA GMINY BABOSZEWO

**z dnia 21 marca 2022 roku**

Na podstawie art. 39 ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 i 3 z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baboszewo nadanego Zarządzeniem nr ORG.120.43.2020 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 18 grudnia 2020 roku, zarządzam co następuje:

Upoważniam Panią Ilonę Siejkę – Zastępcę Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa do:

- w przypadku nieobecności Kierownika Referatu, do załatwiania w moim imieniu spraw należących do zakresu działania Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baboszewo i innych aktów wewnętrznych Wójta oraz wynikających z odrębnych przepisów prawa, w tym do: wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie działania Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, na potrzeby własne Urzędu Gminy;
- sprawdzania i podpisywania dowodów księgowych (faktury, rachunki itp.) pod względem merytorycznym i dokonywania oceny celowości i gospodarności wydatku w zakresie działania Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

- zatwierdzania urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- zatwierdzania projektów decyzji, postanowień, uchwał i zarządzeń wydawanych w zakresie działania referatu;
- podpisywania pism przewodnich do dokumentów w zakresie działania Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- z zakresu rolnictwa sprawdzania i podpisywania dokumentów dotyczących:
  - sprawozdań dla potrzeb GUS-u,
  - spraw związanych z oszacowywaniem strat,
  - przeprowadzania wyborów do Izb Rolniczych,
  - czynności związanych z ochroną roślin uprawnych oraz prowadzenia rejestru i wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - podawania do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
  - przeprowadzania procedur wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
  - prowadzenia spraw związanych ze spisem rolnym.
- z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz gospodarki wodnej sprawdzania i podpisywania dokumentów dotyczących:
  - prowadzonych postępowań, wydawanych postanowień i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów, w tym wydawania zaświadczeń, postanowień i decyzji,
  - spraw z zakresu uproszczonych planów lasów,
  - spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody, ewidencji pomników przyrody, prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia określone przepisami o ochronie przyrody,



- uzgodnień założeń techniczno - ekonomicznych, projektów technicznych inwestycji oraz planów inwestycji jednoetapowych w części dotyczącej gospodarki wodnej, ochrony środowiska,
- ustalania i odprowadzania opłat za odprowadzanie ścieków do wód,
- spraw z zakresu usuwania wyrobów azbestowych,
- zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenia ewidencji,
- udostępniania informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- spraw związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód lub wykonaniem urządzeń zapobiegających szkodom dla właścicieli zmieniających stan wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
- spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie otrzymania pozwolenia wodno-prawnego w formie decyzji na odprowadzanie ścieków opadowych z kanalizacji deszczowej do odbiorników lub ziemi,
- spraw z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
- wyrażania opinii i dokonywania uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
- prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
- prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
- z zakresu ochrony zwierząt sprawdzania i podpisywania dokumentów dotyczących:
  - prowadzenia nadzoru nad działalnością ochronną przed bezdomnymi zwierzętami: nad odławianiem, utrzymaniem w schronisku oraz nad

- świadczeniem usług weterynaryjnych w ramach opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - zezwoleń na posiadanie psa rasy agresywnej,
  - zezwoleń na odławianie i transport bezdomnych zwierząt,
- z zakresu gospodarki odpadami sprawdzania i podpisywania dokumentów dotyczących:
    - informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - upomnień i wezwań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - z zakresu gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, sprawdzania i podpisywania:
    - zaświadczeń o przeznaczeniu działki,
    - zaświadczeń o rewitalizacji działki,
    - zaświadczeń dotyczących wydania wypisu, wrysu z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Przy podpisywaniu decyzji oraz innych pism w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta zobowiązuję Panią do stosowania pieczęci nagłówkowej i pieczęci do podpisu, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Upoważnienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Upoważnienie jest ważne od dnia 21 marca 2022 roku do czasu sprawowania funkcji Zastępcy Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Baboszewo.

Upoważnienie może zostać zmienione lub cofnięte w każdym czasie.

**WOJT**  
  
*mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski*  
/podpis kierownika jednostki/



## Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.17.2022

Pieczenie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1. nagłówkowa:

WÓJT GMINY BABOSZEWO

2. do podpisu:

Z up. Wójta

imię i nazwisko  
stanowisko służbowe

Pieczenie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu stosowane przy podpisywaniu pism w sprawach wynikających z zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym:

1. nagłówkowa:

URZĄD GMINY  
BABOSZEWO  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo  
pow. płoński woj. mazowieckie  
tel. 236611091 do 92  
fax. 236611071

2. do podpisu:

stanowisko służbowe  
imię i nazwisko