**Zarządzenie wewnętrzne nr 31/2025  
Wójta Gminy Zławieś Wielka**

z dnia 1 października 2025 r.

**w sprawie upoważnień do poświadczania zgodności kopii z oryginałem**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), w związku z art. 76a §2b oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572, z 2025 poz. 769) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Celem usprawnienia organizacji pracy Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej – upoważniam niżej wymienione osoby do poświadczenia zgodności kopii dokumentów z oryginałem, niezbędnych do załatwiania spraw administracyjnych i finansowych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej, w następującym zakresie:

1) Joannę Wałecką – zastępcę wójta gminy Zławieś Wielka oraz Jacka Mularza - Sekretarza Gminy w zakresie wszystkich spraw administracyjnych Urzędu Gminy,

2) Justynę Brzozowską - Skarbnika Gminy w zakresie wszystkich spraw należących do właściwości Referatu Finansowo - Księgowego, Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, oraz Referatu Usług Wspólnych,

3) Wioletę Barczyńską – Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Finansowo – Księgowego,

4) Wiesławę Lipińską – Dudek – Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,

5) Angelikę Schodowską - Smal – Kierownika Referatu Usług Wspólnych w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Usług Wspólnych,

6) Joannę Sucharską – Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Gospodarki Komunalnej,

7) Ewelinę Kowalską – Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Ochrony Środowiska,

8) Katarzynę Cimoch – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw należących do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego,

9) Agnieszkę Rywocką – Kierownika Referatu Organizacyjnego w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Organizacyjnego,

10) Piotra Grodzkiego – Kierownika Referatu Planowania i Inwestycji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Planowania i Inwestcji,

11) Martę Malok – Kierownika Referatu Promocji, Kultury i Sportu w zakresie spraw należących do Referatu Promocji, Kultury i Sportu,

12) Agnieszkę Karłowską – Kierownika Referatu Remontowo – Budowlanego w zakresie spraw należących do Referatu Remontowo – Budowlanego,

13) Alinę Khalaf - Inspektora ds. oświaty w zakresie spraw związanych z oświatą,

14) Mirosława Bulińskiego – Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

**§ 2.**Upoważniony pracownik Urzędu Gminy prowadzący postępowanie lub je nadzorujący, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.

**§ 3.**Pracownik dokonujący potwierdzenia kserokopii z oryginałem zobowiązany jest do zastosowania przepisów ustawy o opłacie skarbowej.

**§ 4.**Upoważnienia o którym mowa w § 1 udziela się na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą odwołania upoważnienia, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

**§ 5.**Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy   **Marcin Swaczyna** |