

**ZARZĄDZENIE NR 45/2011  
WÓJTA GMINY ZAKLIKÓW**

**z dnia 18 kwietnia 2011 r.**

**w sprawie upoważnienia Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,  
Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**u p o w a ż n i a m** Panią Anetę Łosek Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami do załatwiania spraw w moim imieniu w następującym zakresie:

1. podpisywania dokumentów dotyczących informacji o środowisku, sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
2. podpisywania dokumentów dotyczących projektów gminnego planu gospodarki odpadami,
3. podpisywania dokumentów związanych z utrzymaniem zieleni, czystości i porządku w gminie,
4. podpisywania dokumentów związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem czystości na kąpielisku i plaży w okresie letnim - zakresu racjonalnej gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, melioracji i regulacji stosunków wodnych,
5. podpisywania dokumentów związanych z lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i użytkowymi,
6. podpisywania dokumentów związanych z aktualizacją ewidencji numeracji porządkowej budynków i nieruchomości, zmianach nazw ulic i placów oraz numerów porządkowych budynków i nieruchomości,
7. podpisywania zaświadczeń o nadawaniu numeru porządkowego nieruchomości,
8. podpisywania dokumentów dotyczących modernizacji, remontów i konserwacji urządzeń wodnych,
9. podpisywania dokumentów związanych z przyłączeniem do sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej,
10. podpisywania dokumentów dotyczących modernizacji i remontów dróg, mostów i chodników,
11. podpisywania dokumentów związanych z udrażnianiem rowów i przepustów,
12. podpisywania dokumentów dotyczących zimowego utrzymania dróg, klęsk żywiołowych i awarii technicznych,
13. podpisywania dokumentów związanych z wyznaczaniem miejsc postojowych, ustalaniem sieci przystanków, określaniem, koordynowaniem rozkładów jazdy,
14. podpisywania dokumentów związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym przystanków,
15. podpisywania dokumentów związanych z planowaniem i budową oświetlenia ulicznego w Gminie,
16. podpisywania dokumentów dotyczących modernizacji oświetlenia ulicznego, zgłoszeń

- w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia,
17. podpisywania dokumentów dotyczących dokumentacji geologicznej przy realizacji zadań własnych gminy,
  18. podpisywania dokumentów związanych z gospodarką łowiecką, spisem rolnym, spółkami leśnymi,
  19. podpisywania dokumentów związanych z inspekcją weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zwierząt,
  20. podpisywania dokumentów związanych z pomnikami przyrody występującymi na terenie gminy,
  21. podpisywania dokumentów dotyczących współdziałania z organami administracji publicznej w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami,
  22. podpisywania dokumentów dotyczących współdziałania z instytucjami i organizacjami w zakresie nasiennictwa, skupu materiału siewnego,
  23. podpisywania dokumentów z zakresu grobownictwa wojennego: mogił żołnierskich, czynności porządkowych, zachowania miejsc pamięci,

## § 2

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

*Wójcik*  
mgr inż. Zdzisław Wójcik