ZARZĄDZENIENIE NR 9/6/2015

WÓJTA GMINY JEDLIŃSK

z dnia 09 stycznia 2015r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń

Na podstawie art. 33 ust. 4, 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 594, ze zm. w Dz. U. z 2013r. po. 645 i 1318, w Dz. U. z 2014r. poz. 379 i 1072), w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 267, ze zm. w Dz. U. z 2014r. poz. 183), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 749, ze zm. w Dz. U. z 2012r.poz.848 i 1101, 1342 i 1529, w Dz. U. z 2013r. poz. 35, 1027,1036, 1145, 1149, 1289 i poz. 1313 oraz w Dz. U. z 2014r. poz. 183, 567, 915, 1215, 1328 oraz M.P. 736 i 747 w związku z art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 1619, ze zm. w Dz. U. z 2015r. poz. 87), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Upoważniam Panią Annę Kwiecień – Sekretarza Gminy Jedlińsk, do:

1) Wydawania w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk decyzji z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania innych pism urzędowych nie mających charakteru decyzji, w tym postanowień i zaświadczeń w sprawach objętych zakresem czynności;
2) Podpisywania umów, porozumień, zamówień oraz innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy.
3) Podejmowania w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy, w tym wydawania upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty i innych dokumentów z zakresu dochodzenia należności budżetowych, wydawania postanowień i zarządzeń
4) Do wydawania i podpisywania zaświadczeń, w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy, w szczególności:
   a) O stanie majątkowym i innych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań podatkowych,
   b) O wielkości gospodarstwa rolnego oraz innych zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych i nieruchomości,
   c) O niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
   d) Zaświadczeń i informacji związanych z pomocą publiczną.
5) Podpisywania raportów o składkach na ubezpieczenie społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

§ 2.

Upoważniam Panią Annę Kwiecień – Sekretarza Gminy Jedlińsk do:

1) Wydawania i podpisywania, w czasie nieobecności Wójta Gminy Jedlińsk:
   - spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem chorobowym,
   - spowodowanej wykonywaniem czynności urzędowych poza siedzibą Urzędu Gminy,

a) Zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego / studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego lub braku tego plany do nieruchomości;
b) Wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
c) Potwierdzania wniosków o nadania klauzuli ostateczności uprawomocnienia się decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2) Potwierdzania faktów stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez organ ewidencji, rejestrów lub innych danych, znajdujących się w jego posiadaniu, zgodnie z art. 217 k.p.a.
3) Potwierdzania zgodności odpisów, kopii, kserokopii z oryginałem;
4) Podpisywanie czeków, pleceń, przelewów rachunkowych po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem;
5) Wystawiania i podpisywania delegacji i urlopów Wójta oraz pracowników urzędu;
6) Przeglądania i dekretowania korespondencji wpływającej do urzędu;
7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
8) Udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw i zadań, za wyjątkiem informacji dla publikatorów;
9) Wydawania i podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
10) Podpisywanie dokumentacji spoczywającej na płatniku, wynikającej z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych;
11) Podpisywania bieżącej korespondencji z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 3.

Upoważniam Panią Annę Kwiecień – Sekretarza Gminy Jedlińsk do wydawania i podpisywania, w czasie nieobecności Wójta Gminy Jedlińsk i Skarbnika Gminy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem chorobowym lub wykonywaniem czynności urzędowych poza siedzibą Urzędu Gminy, dokumentów z zakresu:

1. Wymiaru podatków i opłat, w tym w szczególności:
   a) Podatku w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,
   b) Podatku rolnego,
   c) Podatku leśnego,
   d) Podatku od nieruchomości,
   e) Podatku od środków transportowych,
   f) Opłat lokalnych,
2. Upomnień, tytułów wykonawczych i wezwań do zapłaty;
3. Wydawania i podpisywania zaświadczeń;
4. Zaświadczeń i informacji związanych z pomocą publiczną;
5. Podpisywania raportów o składkach na ubezpieczenie społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
6. Deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
7. Rozliczeń do Urzędu Pracy;

§ 4.

Upoważnień, o których mowa w § 1, § 2 i § 3 powyżej, udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono jednak z chwilą cofnięcia (odwołania) upoważnienia, odwołania ze stanowiska i zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Gminy albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Kamil Dziewierz