

## ZARZĄDZENIE NR 114/111 /2015

### WÓJTA GMINY JEDLIŃSK

z dnia 12 listopada 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 2015 roku poz. 1515), 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 Pana Andrzeja Pawluczuka – 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 Pana Andrzeja Pawluczuka – 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,dokumentów z zakresu:

- 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 Pana Andrzeja Pawluczuka – Sekretarza Gminy Jedlińsk do:

- 1) Wydawania i podpisywania, w czasie nieobecności Wójta Gminy Jedlińsk i Skarbnika Gminy ;
  - spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem chorobowym,
  - spowodowanej 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 Katarzyna Dęzewicz