

ZARZĄDZENIE NR 13/9/2015

WÓJTA GMINY JEDLIŃSK

z dnia 23 lutego 2015r.

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

Na podstawie art. 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 Ilonę Starzyńską** – Skarbnika Gminy Jedlińsk, do:

- 1) Załatwiania w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy 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 tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 2) Załatwiania w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk wszystkich spraw administracyjnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 885, ze zm. w Dz. U. z 2013r. poz. 938, 1646, w Dz. U z 2014r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877), w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 3) Podejmowania w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wydawania upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty i innych dokumentów z zakresu dochodzenia należności budżetowych, wydawania postanowień i zarządzeń
- z zastrzeżeniem § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejsze upoważnienie obejmuje następujące sprawy pozostające we właściwości i należące do Wójta Gminy Jedlińsk, 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;

§ 3.

Upoważniam Panią Ilonę Starzyńską – Skarbnika Gminy Jedlińsk do:

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

§ 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 Skarbnika Gminy albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Kamil Dziewierz

