# Zarządzenie Nr 446/111/2018
# Wójta Gminy Jedlińsk
# z dnia 16 listopada 2018 roku

**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, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 936), w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 800) w związku z art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1314,1356,1499,1629)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

Upoważnia się Pana Andrzeja Pawluczyka – 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.
6) Podpisywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją, wykonawstwem i oddawaniem do użytku inwestycji realizowanych w Gminie Jedlińsk.

**§ 2**

Upoważnia się Pana Andrzeja Pawluczyka – 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, poleceń, 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.
12) Wnoszenia , w czasie nieobecności Wójta Gminy Jedlińsk:
- spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem chorobowym,
- spowodowanej wykonywaniem czynności urzędowych poza siedzibą Urzędu Gminy,

projektów uchwał z upoważnienia wójta na sesje rady gminy.

**§ 3**

Upoważnia się Pana Andrzeja Pawluczyka – 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**

Traci moc Zarządzenie Nr 114/111/2015 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 5**

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

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Kamil Dziewiarz

BRAK ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
KL-1242