**ZARZĄDZENIE Nr 105/2019**

**Wójta Gminy Gozdowo**

 **z dnia 31 grudnia 2019 roku**

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

*Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.506 z późn. zm.), art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 869), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 900 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 6 i § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gozdowie nadanego Zarządzeniem Nr 96/2019 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 2 grudnia 2019 roku*

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Upoważniam Panią Jolantę Lewandowską - Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Gozdowie, do:

1. Załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w tym wydawania decyzji administracyjnych, w sprawach, do których zastosowanie maja przepisy:
2. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, upomnień i zaświadczeń z wyłączeniem decyzji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty oraz prowadzenia w tym zakresie kontroli,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
4. Ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
6. Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
7. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
8. Podpisywania w moim imieniu:
9. Zaświadczeń:
10. o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
11. o wielkości gospodarstwa rolnego oraz innych zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych i nieruchomości,
12. o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
13. związanych z pomocą publiczną
14. o przeznaczeniu gruntów z planu zagospodarowania przestrzennego,
15. dotyczących ewidencji ludności.
16. List płac, czeków, sprawozdań statystycznych, raportów o składkach na ubezpieczenie społeczne do ZUS, deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego, przelewów bankowych, rozliczeń do Urzędu Pracy, podpisywania pod względem merytorycznym i opisywania rachunków i faktur za usługi wykonywane na rzecz Urzędu Gminy.
17. Całości dokumentacji wynikającej z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
18. Innej korespondencji związanej z bieżącą działalności Urzędu Gminy w Gozdowie.
19. Poświadczania własnoręczności podpisów z zastrzeżeniem rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki.
20. Poświadczania za zgodność z oryginałem wszelkiej dokumentacji urzędowej.
21. Podpisywania przelewów w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 2.

W celu wykonywania udzielonego upoważnienia Pani Jolanta Lewandowska będzie posługiwała się pieczęcią:

**„Z up. W Ó J T A**

mgr Jolanta Lewandowska

 SEKRETARZ GMINY

”

§ 3.

1. Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony.

2. Upoważnienie wygasa:

a) z chwilą cofnięcia upoważnienia,

b) odwołania ze stanowiska i zaprzestania pełnienia funkcji,

c) rozwiązania stosunku pracy.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich/ Pełnomocnikowi ds. OIN/ Zastępcy Wójta

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1stycznia 2020r. .

 **Wójt Gminy Gozdowo**

 **Dariusz Kalkowski**