**ZARZĄDZENIE Nr 66/2019**

**Wójta Gminy Gozdowo**

 **z dnia 30 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie upoważnienia Skarbnika Gminy Gozdowo 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. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 900 z późn. zm.) w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 2096, z późn. zm.) i w związku z art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1438) ,*

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Upoważniam Panią Lidię Siemiątkowską Skarbnika Gminy Gozdowo, do:

1. Załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, 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, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
4. Wydawania i podpisywania zaświadczeń:
5. o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
6. o wielkości gospodarstwa rolnego oraz innych zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych i nieruchomości,
7. o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
8. zaświadczeń związanych z pomocą publiczną
9. podpisywania 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 finansowym rachunków i faktur za usługi wykonywane na rzecz Urzędu Gminy oraz podpisywania innej korespondencji związanej z bieżącą działalności referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Gozdowie.
10. Poświadczania za zgodność z oryginałem wszelkiej dokumentacji urzędowej,
11. Podpisywania pism 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 Lidia Siemiątkowska będzie posługiwała się pieczęcią:

**Z up. W Ó J T A**

mgr Lidia Siemiątkowska

SKARBNIK 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 Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Bezpieczeństwa i BHP.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września.

 **Wójt Gminy Gozdowo**

 **Dariusz Kalkowski**