

ZARZĄDZENIE nr69/2017
WÓJTA GMINY KIKÓŁ
z dnia 21 listopada 2017.r.

**w sprawie upoważnienia Skarbnika Gminy Kikół do wydawania decyzji administracyjnych,
postanowień i zaświadczeń Wójta Gminy.**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) oraz art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Wioletę Frej Skarbnika Gminy Kikół do wykonywania następujących czynności:

- 1) załatwiania w moim imieniu wszelkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych i przepisów wykonawczych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - 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,
- 2) załatwiania w moim imieniu wszelkich spraw administracyjnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzenia postępowań z oryginałem oraz prowadzenia kontroli,
- 3) podpisywania pism urzędowych w sprawach nie mających charakteru spraw administracyjnych oraz poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów w zakresie objętym działalnością Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kikole,
- 4) podpisywania list płac, czeków, sprawozdań statystycznych, raportów o składkach na ubezpieczenie społeczne do ZUS, deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego VAT-7, PIT – 4R, PIT – 8AR, przelewów bankowych, rozliczeń do Urzędu Pracy, podpisywanie rachunków i faktur za usługi wykonywane na rzecz Urzędu Gminy oraz podpisywanie innej korespondencji związanej z bieżącą działalnością Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kikole,
- 5) podpisywanie pism w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 6) podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 7) podpisywanie aktualizacji tytułów wykonawczych.

§ 2. Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygasa z chwilą jego cofnięcia upoważnienia albo z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Józef Prędenkiewicz