

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.20.2019**  
**WÓJTA GMINY BABOSZEWO**  
**z dnia 30 kwietnia 2019 roku**

w sprawie upoważnienia Pana Wojciecha Woldera  
Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 w związku z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2019.506) oraz w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.2018.2096), w związku z art 18 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2018.1986), w związku z art.143 par.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j.Dz.U.2018.800), art. 37a par.2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (t.j.Dz.U.2019.684) oraz Zarządzenia Nr ORG.120.7.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 14 stycznia 2019r. zmienionego Zarządzeniem Nr ORG.120.13.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 27 lutego 2019r. zmienionego Zarządzeniem Nr ORG.120.19.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 30 kwietnia 2019r.

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Upoważniam Sekretarza Gminy – Pana Wojciecha Woldera do załatwiania w moim imieniu spraw należących do zakresu działania Urzędu Gminy Baboszewo wynikającego z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, a także innych aktów wewnętrznych Wójta, a także zadań wynikających z odrębnych przepisów ustawowych oraz rozporządzeń wykonawczych, w szczególności do:

1. podpisywania w imieniu Wójta dokumentów dotyczących bieżącego funkcjonowania Gminy,
2. załatwiania spraw i wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. załatwiania w imieniu Wójta wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja Podatkowa (t.j.Dz.U.2018.800 z późn. zm.), w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
4. koordynowania i wykonywania zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Wójta,
5. w przypadku każdej nieobecności Wójta wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy, za wyłączeniem czynności z zakresu zarządu mieniem.

§ 2

Jednocześnie upoważniam Pana do podpisywania pism i decyzji w sprawach, o których mowa w §1 ust.1-4, z wyjątkiem innych zastrzeżonych do kompetencji Wójta z mocy przepisów szczególnych, a w przypadku, o którym mowa w §1 ust.5 również innych dokumentów (w szczególności księgowych, umów, tytułów wykonawczych).

§ 3

Przy podpisywaniu decyzji oraz innych pism w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta zobowiązuję Pana do stosowania pieczęci nagłówkowej i pieczęci do podpisu, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Upoważnienie obowiązuje od dnia 01.05.2019r. do czasu zatrudnienia na stanowisku Sekretarza w Urzędzie Gminy Baboszewo.
2. Upoważnienie może zostać zmienione lub cofnięte w każdym czasie.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Władysław Janusz Pietruszewski

## Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.20.2019

Pieczenie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1. nagłówkowa:

WÓJT GMINY BABOSZEWO

2. do podpisu:

Z up. Wójta

tytuł zawodowy imię i nazwisko  
Sekretarz Gminy

Z up. Wójta

tytuł zawodowy imię i nazwisko  
Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego  
Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami  
Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Pieczenie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu stosowane w sprawach załatwianych w zastępstwie Wójta:

1. nagłówkowa:

WÓJT GMINY BABOSZEWO

2. do podpisu:

wz. Wójta

tytuł zawodowy imię i nazwisko  
Sekretarz Gminy

Pieczenie nagłówkowe oraz pieczęcie do podpisu stosowane przy podpisywaniu pism w sprawach wynikających z zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym:

1. nagłówkowa:

URZĄD GMINY  
BABOSZEWO  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo  
pow. płoński, woj. mazowieckie  
tel.: 23 661-10-91 do 92

URZĄD GMINY  
BABOSZEWO  
ul. Warszawska 9A  
09-130 Baboszewo  
pow. płoński woj. mazowieckie  
tel. 23 6611091 do 92  
fax. 236611071

2. do podpisu w sprawach wynikających z zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym:

SEKRETARZ GMINY

tytuł zawodowy imię i nazwisko