

ZARZĄDZENIE NR 54/2020
WÓJTA GMINY SOBIEŃIE-JEZIORY
z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Sobienie-Jeziory do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Sobienie-Jeziory oraz określenia upoważnienia do podejmowania innych czynności

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2, art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.), art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Joannę Smereczyńską Sekretarza Gminy Sobienie-Jeziory do:

- 1) załatwiania w imieniu Wójta Gminy Sobienie-Jeziory indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań oraz kopii dokumentów wydawanych przez Urząd Gminy Sobienie-Jeziory i przekazywanych do innych podmiotów;
- 3) wykonywania wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej;
- 4) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy.

§ 2. W przypadku nieobecności Wójta powierzam i upoważniam Sekretarza Gminy – Joannę Smereczyńską do prowadzenia w imieniu Wójta następujących spraw:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory;
- 2) podpisywania wszelkiej korespondencji, pism, dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) dysponowania środkami finansowymi budżetu gminy;
- 4) zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty, w tym list płac;
- 5) podpisywania przelewów i innych dyspozycji bankowych.

§ 3. Upoważnienia, o których mowa w § 1 i § 2, zostają udzielone na czas nieokreślony. Wygasają z chwilą cofnięcia upoważnienia albo odwołania upoważnionego pracownika ze stanowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.