

ZARZĄDZENIE Nr 104 /2017
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 25 lipca 2017 r.

w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy.

Na podstawie art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1.1 Powierzam Pani Agnieszce Sobczak -- Sekretarzowi Gminy Jabłonna prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i warunków jego działania,
- 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
- 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych,
- 4) udzielania urlopów wypoczynkowych i kierowania na wyjazdy służbowe,
- 5) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 6) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 7) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta

§ 2. Upoważniam Panią Agnieszkę Sobczak – Sekretarza Gminy Jabłonna do wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3. W razie nieobecności Wójta Gminy Jabłonna upoważniam Panią Agnieszkę Sobczak – Sekretarza Gminy Jabłonna do:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy,
- 2) podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
- 3) do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Jabłonna dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych,
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 5) do prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy.

*Chodoni
Janowski*

§ 4. Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski