

ZARZĄDZENIE NR 16/12/2015

WÓJTA GMINY JEDLIŃSK

z dnia 23 lutego 2015r.

w sprawie upoważnienia kierownika referatu społeczno-administracyjnego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 594, ze zm. w Dz. U. z 2013r. po. 645 i 1318, w Dz. U. z 2014r. poz. 379 i 1072), w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 267, ze zm. w Dz. U. z 2014r. poz. 183), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Upoważniam **Panią Bronisławę Mularską** - Kierownika referatu społeczno-administracyjnego do:

1. Wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk, w sprawach wynikających z zakresu działania Referatu, w szczególności w sprawach, do których zastosowanie mają przepisy:

- ustawy z dnia 24.09.2010 roku o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010r. nr 217 poz. 1427 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 6.08.2010 roku o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010r. nr 167 poz. 1131 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 5.07.1990 roku prawo o zgromadzeniach (j. t. Dz. U. z 2013r. poz. 397 ze zmianami w Dz. U. z 2014r. poz. 1327),
- ustawy z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 144),
- ustawy z dnia 5.01.2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011r. nr 21 poz. 112 z późniejszymi zmianami);

2. Podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, w szczególności:

- list płac,
- rachunków za zakupy dotyczące działalności Urzędu Gminy,
- rachunków za zakupy materiałów biurowych, środków czystości oraz wyposażenia biura Urzędu Gminy,
- rachunków za opał, energię elektryczną,
- opłat pocztowych i telekomunikacyjnych,
- rachunków za remont maszyn i sprzętu biurowego w Urzędzie Gminy,
- rachunków i faktur dotyczących Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy.

3. Podpisywania pism urzędowych, postanowień oraz wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk, w sprawach wynikających z zakresu działania Referatu.

§ 3.

Upoważnienia, o którym mowa w § 1 powyżej, udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono jednak z chwilą cofnięcia (odwołania) upoważnienia, odwołania ze stanowiska i zaprzestania pełnienia funkcji Kierownika referatu albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
mgr kam. *[signature]* wierz

[signature]