

**Zarządzenie Nr 64/2016**  
**Wójta Gminy Jastrząb**  
**z dnia 5 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw gminy w imieniu**  
**Wójta Gminy Jastrząb**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 23 ) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Upoważniam Panią Anitę Gołosz – Sekretarza Gminy Jastrząb do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:
  - 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) koordynacja pracy pracowników Urzędu w przypadku kontroli zewnętrznych, w tym:
    - zapewnienie składania wyjaśnień przez pracowników w toku kontroli,
    - udostępnienia dokumentów i wydawania związanych z tym poleceń służbowych,
  - 5) udzielania urlopów wypoczynkowych, kierowania na szkolenia i na wyjazdy służbowe,
  - 6) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 7) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 8) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
  - 9) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta

§ 2

Upoważniam Panią Anitę Gołosz – Sekretarza Gminy Jastrząb 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 Jastrzęb upoważniam Panią Anitę Gołosz – Sekretarza Gminy Jastrzęb do:

1. kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy,
2. podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
3. podpisywania sprawozdań budżetowych i statystycznych,
4. składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Jastrzęb w zakresie zawierania umów oraz zaciągania zobowiązań,
5. podpisywania dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych,
6. do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Jastrzęb dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturaklnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych,
7. przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
8. Podpisywania dokumentów z zakresu kadr ( min. umów o pracę, świadectw pracy, umów z Urzędem Pracy na prace społecznie użyteczne, interwencyjne, publiczne, staże, wysług, nagród jubileuszowych itp.),
9. do prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem gminy.

### § 4

Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
*Andrzej Bracha*