

**ZARZĄDZENIE NR 7/2011
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 26 stycznia 2011 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza i Skarbnika Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania dokumentów i pism.

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 22 i 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała nadanego Zarządzeniem nr 10/2008 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 30. 04.2008 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 9/2009 z dnia 30.04.2009 r., Zarządzeniem Nr 11/2010 z dnia 30.03.2010 r., Zarządzeniem Nr 34/2010 z dnia 30.07.2010 r. Zarządzeniem Nr 43/2010 z dnia 29.09.2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 3/2011 z dnia 12.01.2011 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią **Aleksandrę Górzyńską – Sekretarza Gminy** do:

- 1) wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich referatów i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stara Biała z wyjątkiem decyzji i pism w sprawach odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 2) udzielania urlopów i podpisywania delegacji wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kierowania na szkolenia pracowników,
- 4) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 5) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 6) podpisywania odbioru faktur VAT, podpisywanie faktur za korzystanie z gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz za wynajem lokali mieszkalnych i usługowych,
- 7) podpisywania drobnych zleceń, zamówień na usługi i zakupy na potrzeby doraźne związane z funkcjonowaniem Urzędu Gminy,
- 8) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 9) podpisywania w czasie mojej nieobecności dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Upoważniam Panią **Zofię Jarzyńską - Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu Finansowego** do podpisywania niżej wymienionych dokumentów i pism, w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Sekretarza Gminy:

- 1) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 2) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 3) podpisywania odbioru faktur VAT, podpisywanie faktur za korzystanie z gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz za wynajem lokali mieszkalnych i usługowych,
- 4) podpisywania drobnych zleceń, zamówień na usługi i zakupy na potrzeby doraźne związane z funkcjonowaniem Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Sławomir Wawrzyński