

**ZARZĄDZENIE NR 129/24**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenia niektórych spraw Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Upoważniam Pana Jarosława Wiesława Gnata, Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa do:

- 1) kierowania Urzędem Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz prowadzenia spraw Gminy w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa podczas mojej nieobecności, w tym także do wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) załatwiania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem do podpisywania decyzji administracyjnych i zezwoleń.

**§ 2.** Upoważniam Pana Jarosława Wiesława Gnata, Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa do samodzielnego wykonywania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa wszelkich czynności z zakresu bieżącego funkcjonowania Gminy Szlichtyngowa, w szczególności:

- 1) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym udzielania urlopów i zwolnień od pracy, wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe i szkolenia, wnioskowania o stosowanie kar porządkowych - upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunku pracy,
- 3) podpisywania i zatwierdzania:
  - a) pism wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
  - b) umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów o realizację zadań inwestycyjnych,
  - c) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - d) czeków gotówkowych i poleceń zapłaty,
  - e) wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) sprawozdań, w tym finansowych i innych,
  - g) zamówień na szkolenia i wydawnictwa fachowe,
  - e) dokumentów potwierdzających ubezpieczenie społeczne pracowników i ich rodzin.
- 4) stwierdzania własnoręczności podpisu, potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz innych obcych dokumentów,
- 5) przydzielania korespondencji do załatwienia przez właściwe referaty i stanowiska pracy,
- 6) przekazywania Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy o samorządzie gminnym uchwał Rady Miejskiej Szlichtyngowa.

**§ 3.** Upoważnień, o których mowa w § 1 i § 2 udzielam na czas nieokreślony. Wygasają one z chwilą cofnięcia upoważnienia lub odwołania ze stanowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Szlichtyngowa

**Jolanta Wielgus**