

**Zarządzenie 13/A/2012**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 16.03.2012r.**

**w sprawie: szczegółowych zadań – Sekretarza Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami oraz na podstawie § 14 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta przyjętego zarządzeniem Wójta Gminy Gruta Nr 28/2011 z dnia 7 lipca 2011r.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Sekretarz Gminy wykonuje z upoważnienia Wójta następujące zadania, za wykonanie których ponosi odpowiedzialność przed Wójtem:

- 1) organizuje pracę Urzędu Gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu,
- 2) zapewnia zgodność działania urzędu z prawem przy pomocy radcy prawnego,
- 3) odpowiada za jawność działania organów Gminy oraz ochronę danych osobowych i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) kieruje Referatem Organizacyjnym,
- 5) zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników urzędu,
- 6) godnie reprezentuje Wójta i Urząd Gminy w kontaktach z mieszkańcami Gminy i na zewnątrz Gminy – na polecenie Wójta,
- 7) zapewnia wykonanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 8) uczestniczy w przygotowaniu projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowuje we współdziałaniu z kierownikami referatów i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy projekt projekty zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz koordynuje i nadzoruje realizację procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
- 10) nadzoruje realizuje przez kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych z budżetu Gminy,
- 11) **z upoważnienia Wójta podpisuje:**
  - a) wszystkie decyzje i pisma należące do kompetencji Wójta Gminy oraz dyspozycje finansowe w razie jego nieobecności wymagające zachowania terminu,
  - b) decyzje w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
  - c) zaświadczenia,
  - d) poświadczenia autentyczności podpisu,
  - e) zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego według Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej,

**§ 2**

. Traci moc zarządzenie Nr 20/2007 Wójta Gminy Gruta z dnia 0.08.2007r.  
w sprawie szczegółowych zadań – Sekretarza Gminy.

**§ 3**

. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.03.2012r.

**Wójt Gminy Gruta**  
  
**mgr Halina Kowalkowska**