

ZARZĄDZENIE Nr 78/09
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

z dnia 1 kwietnia 2009 r.

w sprawie powierzenia Sekretarzowi prowadzenia określonych spraw Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny będących w kompetencji Burmistrza.

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy, art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w związku z § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 30 grudnia 2002 r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28/2002 r. z późn. zm.,

zarządzam:

§ 1

Powierzam Panu Józefowi Zaskórskiemu- Sekretarzowi prowadzenie w moim imieniu jako Burmistrza w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny niżej wymienionych spraw:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu oraz podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu za wyjątkiem spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunków pracy oraz z ustaleniem wysokości wynagrodzeń,
- 3) kierowanie na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu w tym podpisywanie delegacji w zakresie podróży służbowych,
- 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych Sekretarzowi a wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Ponadto powierzam prowadzenie w moim imieniu jako Burmistrza, kierowanie całością zadań i nadzorowanie działalności:

- 1) Kancelarii Urzędu
- 2) Wydziału Organizacyjnego
- 3) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 4) Biura Rady,

oraz w tym zakresie:

- wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i określenie ich wykonywania,
- zatwierdzanie wszelkich dokumentów finansowych do realizacji oraz wydatkowanie środków zgodnie z zapisami budżetu oraz planu rzeczowo-finansowego,

a także kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z przydzielonych zadań.

§ 2

Upoważnienie nie dotyczy korespondencji i dokumentów kierowanych do:

- Rady Miejskiej i radnych,
- zagranicznych placówek dyplomatycznych.

§ 3

Upoważnienie nie może być przenoszone na inną osobę.

Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.

Upoważnienie wygasa najpóźniej w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.

Wiceprezydent
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiceprezydent

1

SEKRETARZ GMINY I MIASTA
Czerwionka-Leszczyny

Józef Zaskórski
Józef Zaskórski

GLÓWNY SPECJALISTA
dział Prawnych

mgr Katarzyna Domżał
mgr Katarzyna Domżał

[Signature]