

# BURMISTRZ

GMINY I MIASTA  
Czerwionka-Leszczyń ZARZĄDZENIE Nr 0151/25/2007

Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń  
z dnia 6 lutego 2007r.

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

Na podstawie art. 33 ust.4, art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2001r. nr 142 poz.1591 z późn.zm.), art. 3<sup>1</sup> k.p. art. 44 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.) oraz w związku z § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 30 grudnia 2002r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28/2002r. z późniejszymi zmianami,

zarządzam co następuje:

## § 1.

Powierzam Pani Irenie Woźnica – Sekretarzowi prowadzenie w moim imieniu jako Burmistrza w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń 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 i określenie ich wykonywania,
- zatwierdzanie wszelkich dokumentów finansowych do realizacji oraz wydatkowanie środków zgodnie z zapisami budżetu i planu finansowego,

a także kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z przydzielonych zadań.

§ 2.

Upoważnienie nie dotyczy korespondencji i dokumentów kierowanych do:

- Rady 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.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone Sekretarzowi Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
*[Signature]*  
mgr Wiesław Janiszewski

GŁÓWNY SPECJALISTA

*[Signature]*  
mgr Justyna Domżał