

Zarządzenie Nr 12/2011
Burmistrza Olsztynka
z dnia 20 stycznia 2011 r.

w sprawie powierzenia spraw i upoważnienia Pani Haliny Zmysłowskiej – Sekretarza Miasta Olsztynka do prowadzenia spraw Gminy Olsztynek i podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza Olsztynka

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Halinie Zmysłowskiej – Sekretarzowi Miasta Olsztynka prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Olsztynek:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 2) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 3) nadzorowanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 4) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Urzędu Miejskiego z Radą Miejską w Olsztynku,
- 5) koordynowania działań pracowników Urzędu w zakresie opracowywania planów i programów rozwojowych Gminy,

§ 2. 1. Upoważniam Panią Halinę Zmysłowską do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw Gminy Olsztynek:

1. W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) podpisywanie świadectw pracy,
 - b) udzielanie urlopów pracowniczych,
 - c) kierowanie na szkolenia pracowników,
 - d) wydawanie poleceń służbowych,
 - e) nadzór nad wykorzystywaniem czasu pracy pracowników,
 - f) podpisywanie pism dotyczących zmiany dodatku za wysługę lat w związku z nabyciem stażu pracy,
 - g) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Koordynowanie działalności Urzędu w zakresie sporów kompetencyjnych i dokonywania uzgodnień przy realizacji zadań między referatami, samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie a także pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy.
3. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie przestrzegania regulaminu pracy.

4. Podpisywanie sprawozdawczości statystycznej sporządzanej na podstawie dokumentów prowadzonych w Urzędzie Miejskim, za wyjątkiem sprawozdań finansowych.
5. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w przypadku nieobecności Burmistrza Olsztynka i Zastępcy Burmistrza (pobyt na urlopie, wyjazd w delegację trwającą dłużej niż 2 dni, przebywanie na zwolnieniu lekarskim).
6. Podpisywanie pism związanych z realizacją decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Sekretarza Miasta z upoważnienia Burmistrza Miasta:
 - pism związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, postanowienia, wezwania, itp.,
 - pism urzędowych nie mających znamion decyzji.
7. Podpisywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Podpisywanie zleceń, zamówień na usługi, prasę i zakupy na potrzeby doraźne związane z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego do kwoty nie przekraczającej 1 500 zł. Dla ważności dokumentu potrzebna jest kontasynagata Skarbnika Miasta lub jego Zastępcy.
9. Podpisywania wszelkiego rodzaju zaświadczeń
10. Stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów oraz podpisywania odbioru faktur.

§ 3. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są na czas zatrudnienia na stanowisku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Artur Wrochna