

**ZARZĄDZENIE NR 54**  
**BURMISTRZA MIROSLAWCA**

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy i Miasta Mirosławiec**

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 22 Burmistrza Mirosławca z dnia 1 kwietnia 2011 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Upoważniam Sekretarza Gminy i Miasta Mirosławiec - Monikę Stąporek do realizacji w imieniu Burmistrza Mirosławca następujących spraw:

- 1) podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej z wyłączeniem decyzji podatkowych w czasie nieobecności Burmistrza powyżej 3 dni,
- 2) podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w zakresie bieżącej obsługi Gminy, w tym zatwierdzania faktur, czeków, przelewów w ramach "home banking",
- 3) podpisywania dokumentów w zakresie spraw pracowniczych pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, takich jak:
  - a) udzielanie urlopów pracowniczych,
  - b) kierowanie na szkolenia, konferencje, seminaria i studia podyplomowe,
  - c) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych.
  - d) podpisywania zamówień na szkolenia grupowe oraz wydawnictwa fachowe,
  - e) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników,
- 4) podpisywania dokumentów dotyczących staży w UGiM,
- 5) podpisywania dokumentów dotyczących służby przygotowawczej,
- 6) wydawania zaświadczeń w oparciu o dane będące w posiadaniu UGiM
- 7) podpisywania sprawozdawczości statystycznej sporządzanej w UGiM,
- 8) poświadczania własnoręczności podpisu w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 9) potwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentów wytworzonych w UGiM,
- 10) dekretacji korespondencji przychodzącej do Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- 11) analizowania oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych z zastrzeżeniem wyłączenia analizy oświadczenia majątkowego Sekretarza.
- 12) podpisywania korespondencji w toku, w szczególności w zakresie zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno-Prawny, w tym Biura Rady.

2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nie dotyczy przypadków, kiedy działania należy podjąć bez zbędnej zwłoki.

**§ 2.** Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygasa z chwilą cofnięcia upoważnienia lub ustania stosunku pracy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.