

ZARZĄDZENIE NR¹⁶²/2017
BURMISTRZA DRAWSKĄ POMORSKIEGO
z dnia ^{01 września}..... 2017 r.

**w sprawie powierzenia prowadzenia określonych spraw gminy Drawsko Pomorskie
Sekretarzowi gminy Drawsko Pomorskie oraz upoważnienia .**

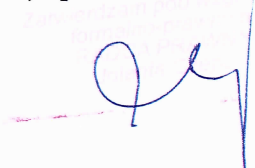
Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948; z 2017 r. poz. 730 i poz. 935), art. 5 ust.4 ustawy z dnia 21 stycznia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902; z 2017 r. poz. 77) oraz w związku z art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, poz. 2138 i poz. 2255; z 2017 r. poz. 962 i poz. 60), zarządza się, co następuje:

§1. Kierownik Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim upoważnia Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie do wykonywania w jego imieniu następujących zadań podczas jego nieobecności w pracy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim;
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia, za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania lub zmiany stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim;
- 4) reprezentowanie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim na zewnątrz.

§ 2. Burmistrz Drawska Pomorskiego powierza na czas jego nieobecności w pracy prowadzenie następujących spraw gminy Drawsko Pomorskie w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie;

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) podpisywanie: pism wychodzących z Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków na szkolenia,
- 3) zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
- 4) podpisywanie sprawozdań do GUS, finansowych i innych,
- 5) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami.



§3. Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą uchylenie niniejszego zarządzenia lub rozwiązania stosunku pracy z Sekretarzem Gminy Drawsko Pomorskie.

§4. Przy załatwianiu spraw, o których mowa w niniejszym zarządzeniu należy posługiwać się pieczęcią o treści:

Z up. Burmistrza
mgr Elżbieta Koba
Sekretarz Gminy

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z-ca BURMISTRZA
Drawska Pomorskiego
mgr inż. Marek Tobiszewski

