

**ZARZĄDZENIE NR 177/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA GOSTYNINA**  
**z dnia 4 grudnia 2015 r.**

**w sprawie: powierzenia spraw, upoważnienia do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów mających charakter rozstrzygnięć oraz składania oświadczeń woli w imieniu Burmistrza Miasta Gostynina przez Sekretarza Miejskiego.**

**§ 1**

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1515 j.t.) w zw. z art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 j.t. z późn. zm.),

**Powierzam Pani Hannie Adamskiej – Sekretarzowi Miejskiemu prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta Gostynina następujących spraw:**

1. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Miasta Gostynina,
2. Wykonywanie czynności przełożonego wobec pracowników Urzędu Miasta, w tym wydawanie dyspozycji służbowych, kierowanie na delegacje, stosowanie kar porządkowych – upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.
3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 2**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t.) w zw. z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. Z 2013r., poz. 267 j.t. z późn. zm.),

**Upoważniam Panią Hannę Adamską – Sekretarza Miejskiego do:**

1. Wydawania i poświadczanie z upoważnienia Burmistrza Miasta Gostynina decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów mających charakter rozstrzygnięć w zakresie:
  - a) zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Miasta Gostynina;
  - b) potwierdzania własnoręczności podpisu;
  - c) uwierzytelniania odpisów dokumentów;
  - d) wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego
  - e) wymiaru podatków i opłat lokalnych;

2. Podpisywania pism z zakresu działań Urzędu Miasta Gostynina nie mających charakteru rozstrzygnięć, a zwłaszcza informacje, wyjaśnienia, czynności wykonane w toku postępowania administracyjnego, delegacje służbowe, wnioski urlopowe pracowników, z wyłączeniem kierowanych do Rady Miasta, jej organów, innych ponad-gminnych struktur samorządowych, organów władzy państwowej i administracji rządowej. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy okresu nieobecności Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza.

Za nieobecność, o której mowa uważa się nieobecność w pracy w związku ze zwolnieniem lekarskim, urlopem i wyjazdem służbowym nie krótszym niż 1 dzień.

### § 3

Na podstawie art. 33 ust. 4 w zw. z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t.).

#### **Udzielam pełnomocnictwa Pani Hannie Adamskiej - Sekretarzowi Miejskiemu do:**

1. Składania w imieniu Gminy Miasta Gostynina oświadczeń woli w sprawach majątkowych Miasta dotyczących:
  - a) zawierania umów i zaciągania zobowiązań w ramach bieżącej obsługi technicznej i materiałowej Urzędu Miasta Gostynina.
  - b) we wszystkich sprawach majątkowych Gminy Miasta Gostynina w okresie nieobecności Burmistrza Miasta Gostynina i Zastępcy Burmistrza Miasta Gostynina.

### § 4

Pełnomocnictwa i upoważnień, o których mowa w paragrafach poprzedzających, udzielam na czas nieokreślony. Wygasają one z chwilą ich cofnięcia albo rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z Panią Hanną Adamską.

### § 5

Pełnomocnictwo i upoważnienia udzielone niniejszym zarządzeniem nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
*mgr Paweł Witold Kalinowski*

*Spr. pod wst. formularza*

Ostrymuże:

Sekretarz - ~~Stalowa~~

BB - ~~Stal~~

BB-aa - ~~Stal~~