

**ZARZĄDZENIE Nr 32.2018**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
z dnia 2018-04-13



w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz § 36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 14.2018 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 13 lutego 2018 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Upoważniam **Panią Lidię Niecko** – Głównego Księgowego do podpisywania korespondencji wpływającej z Referatu Finansowego, w tym: upomnień oraz zaświadczeń, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
2. Upoważniam **Panią Beatę Białą** – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczenia zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych z w imieniu Burmistrza.
3. Upoważniam **Panią Annę Traczyk** – inspektora Kierownika Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego do podpisywania korespondencji wpływającej z kierowanego Referatu, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
4. Upoważniam **Panią Monikę Grabowską-Stachowicz** – Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli do podpisywania korespondencji wpływającej z kierowanego Referatu, pism związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych składanych do programów operacyjnych z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do bezpośredniego podpisu przez Burmistrza oraz decyzji administracyjnych.
5. Upoważniam **Pana Krzysztofa Pawelec** – inspektora ds. informatycznych do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, a także w przypadku zastępstwa – formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczeń zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
6. Upoważniam **Panią Maję Ciarkowską** – referenta ds. księgowości należności cywilnoprawnych i egzekucji sądowej do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, w tym faktur VAT, rachunków i upomnień, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
7. Upoważniam **Panią Irenę Zawal** – inspektora ds. drogownictwa koordynacji systemu gospodarki odpadami do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
8. Upoważniam **Panią Janinę Macutkiewicz** – inspektora ds. zarządzania mieniem komunalnym do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

9. Upoważniam **Panią Jolantę Fiedukiewicz** – inspektora ds. księgowości należności publiczoprawnych i egzekucji administracyjnej do podpisywania upomnień i pism dotyczących wycofania zrealizowanych tytułów wykonawczych oraz do podpisywania wszelkich zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych wynikających z prowadzonych przez organ podatkowy ewidencji i rejestrów lub innych znajdujących się w Urzędzie, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

10. Upoważniam **Panią Bogusławę Stankiewicz** – podinspektora ds. wymiaru należności publiczoprawnych do podpisywania zaświadczeń oraz korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

11. Upoważniam **Panią Izabelę Matuszczyk** – inspektora ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy do stwierdzania zgodności z oryginałem uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie oraz list obecności radnych na Sesjach oraz korespondencji w zakresie udzielania informacji publicznych, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

12. Upoważniam **Panią Magdalenę Paustian** – inspektora ds. księgowości budżetowej do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

13. Upoważniam **Panią Barbarę Mędrak-Rutowicz** – inspektora ds. kadr i oświaty do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 2. Ustaliam wzór pieczętki dla pracowników wymienionych w § 1:

**Z up. Burmistrza Miasta**

**imię i nazwisko pracownika**  
*stanowisko służbowe*

§ 3. Ustanie stosunku pracy na stanowisku objętym upoważnieniem powoduje unieważnienie upoważnienia.

§ 4. Upoważnienia udzielone niniejszym zarządzeniem nie mogą być przenoszone przez osoby upoważnione na innych pracowników.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 10.2017 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej, oraz zarządzenia zmieniające: nr 26.2017 z dnia 13 kwietnia 2017 r. oraz nr 29.2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**Burmistrz Miasta**

*Robert Łęźny*  
**Robert Łęźny**