

ZARZĄDZENIE Nr 64.2018
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 2018-08-01



5 . 6 3 8 . 2 2 4 7

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 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz § 36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 59.2018 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 25 lipca 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Upoważniam **Panią Lidę Niecko** – Głównego Księgowego do podpisywania korespondencji wyływającej z Referatu Finansowego, w tym: upomnień oraz zaświadczeń, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
2. Upoważniam **Panią Beatę Biały** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do podpisywania korespondencji wyływającej ze stanowiska, formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczenia zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych z w imieniu Burmistrza.
3. Upoważniam **Pana Marcina Rogackiego** - Sekretarza Miasta do podpisywania formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczenia zameldowania.
4. Upoważniam **Panią Annę Traczyk** – Kierownika Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego do podpisywania korespondencji wyływającej z kierowanego Referatu, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
5. Upoważniam **Panią Monikę Grabowską-Stachowicz** – Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli do podpisywania korespondencji wyływającej 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.
6. Upoważniam **Pana Krzysztofa Pawelec** – inspektora ds. informatycznych do podpisywania korespondencji wyływającej ze stanowiska, a także w przypadku zastępstwa – formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczeń zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
7. Upoważniam **Panią Wioletę Szychowską-Broda** – podinspektora ds. księgowości należności cywilnoprawnych i egzekucji sądowej do podpisywania korespondencji wyływającej ze stanowiska, w tym faktur VAT, rachunków i upomnień, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
8. Upoważniam **Panią Irenę Zawal** – inspektora ds. drogownictwa koordynacji systemu gospodarki odpadami do podpisywania korespondencji wyływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
9. Upoważniam **Panią Agnieszkę Frankiewicz** – podinspektora ds. zarządzania mieniem komunalnym do podpisywania korespondencji wyływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
10. 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.

11. Upoważniam **Panią Bogusławę Stankiewicz** – podinspektora ds. wymiaru należności publicznoprawnych do podpisywania zaświadczeń oraz korespondencji wypływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

12. 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.

13. Upoważniam **Panią Magdalenę Paustian** – inspektora ds. księgowości gminy do podpisywania korespondencji wypływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

14. Upoważniam **Panią Ewę Blin** – podinspektora ds. środowiska i planowania przestrzennego do podpisywania korespondencji wypływającej 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. Ustaliam wzór pieczętki dla kierowników Referatów:

Kierownik Referatu (nazwa referatu)

Imię i nazwisko kierownika

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

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

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

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 32.2018 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej, oraz zarządzenie zmieniające: nr 48.2018 z dnia 14 czerwca 2018 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Burmistrz Miasta

Robert Łęźny