

Zarządzenie Nr 30/2012

Burmistrza Słubic

z dnia 1 lutego 2012 r.

w sprawie określenia spraw, których prowadzenie w imieniu burmistrza powierzone zostaje pracownikom WSA.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 1 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 37a § 2 i art. 56 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.), art. 26 ust. 4 i 4a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. z 2010 r. Dz. U. Nr 220, poz. 1447 ze zm.), 84. ust. 1, art. 85 ust. 1 i art. 89 ust. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. z 2007 r. Dz. U. Nr 125, poz. 874 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) i § 41 ust. 4, 7 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach wprowadzonego zarządzeniem nr 39/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 marca 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Upoważniam naczelnika Wydziału Spraw Społeczno-Administracyjnych - Panią Barbarę Banaśkiewicz do:

- 1) prowadzenia spraw i podpisywania pism, zawiadomień, zaświadczeń, postanowień i pozwoleń, zezwoleń i licencji oraz wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej będących w kompetencji komórki organizacyjnej;
- 2) podpisywania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym wg planu finansowego komórki organizacyjnej;
- 3) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu, których jest komórka organizacyjna oraz z okazanymi dokumentami;
- 4) poświadczania własnoręczności podpisu na dokumentach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 5) sporządzania i podpisywania aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 6) udzielania wyborcom niepełnosprawnym informacji o wyborach w zakresie określonym Kodeksem wyborczym;
- 7) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym;
- 8) przekształcania wniosku o wpis do CEIDG, na formę dokumentu elektronicznego.

2. Do czynności zawartych § 1 ust. 1 pkt 1 – 7 należy używać pieczęci o treści odpowiednio:

z up. Burmistrza

Barbara Banaśkiewicz

naczelnik Wydziału

Spraw Społeczno-Administracyjnych

Urząd Miejski w Słubicach
Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....
Data Imię i nazwisko pracownika
Własnoręczność podpisu poświadczam

Słubice, dnia.....

Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej

3. Do czynności zawartych § 1 ust. 1 pkt 8 należy używać profilu zaufanego ePUAP.

§ 2. 1. Upoważniam inspektora ds. dowodów osobistych - Panią Danutę Piaskowską do:

1) prowadzenia spraw określonych indywidualnym zakresem czynności i podpisywania pism i decyzji w ramach komórki organizacyjnej podczas nieobecności naczelnika WSA (zwolnienie lekarskie, urlop, delegacja);

2) podpisywania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym wg planu finansowego komórki organizacyjnej, podczas nieobecności naczelnika WSA (zwolnienie chorobowe, urlop, delegacja);

3) podpisywania wniosków, zawiadomień, zaświadczeń, poświadczeń, formularzy, druków i wydruków z zakresu komórki organizacyjnej, w tym wysyłanych na zewnątrz;

4) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu, których jest komórka organizacyjna oraz z okazanymi dokumentami;

5) poświadczania własnoręczności podpisu na dokumentach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej.

2. Do czynności zawartych § 2 ust. 1 należy używać pieczęci o treści odpowiednio:

z up. Burmistrza

Danuta Piaskowska

inspektor ds. dowodów osobistych

Urząd Miejski w Słubicach

Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....
Data Imię i nazwisko pracownika
Własnoręczność podpisu poświadczam

Słubice, dnia

Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej

§ 3. 1. Upoważniam inspektora ds. ewidencji ludności - Panią Agnieszkę Pawlak do:

- 1) prowadzenia spraw określonych indywidualnym zakresem czynności i podpisywania pism i decyzji w ramach komórki organizacyjnej podczas nieobecności naczelnika WSA (zwolnienie lekarskie, urlop, delegacja);
- 2) podpisywania wniosków, zawiadomień, zaświadczeń, poświadczeń, formularzy, druków i wydruków, z zakresu komórki organizacyjnej, w tym wysyłanych na zewnątrz;
- 3) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu, których jest komórka organizacyjna oraz z okazanymi dokumentami;
- 4) poświadczania własnoręczności podpisu na dokumentach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej.

2. Do czynności zawartych § 3 ust. 1 należy używać pieczęci o treści odpowiednio:

z up. Burmistrza

Agnieszka Pawlak

inspektor ds. ewidencji ludności

Urząd Miejski w Słubicach

Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....

Data Imię i nazwisko pracownika

Własnoręczność podpisu poświadczam

Słubice, dnia

Podpis i pieczęć

osoby upoważnionej

§ 4. 1. Upoważniam podinspektora ds. obywatelskich – Panią Marię Olchowską do:

- 1) prowadzenia spraw określonych indywidualnym zakresem czynności i podpisywania wniosków, zawiadomień, zaświadczeń, poświadczeń, formularzy, druków i wydruków, z zakresu komórki organizacyjnej, w tym wysyłanych na zewnątrz;
- 2) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu, których jest komórka organizacyjna oraz z okazanymi dokumentami;
- 3) poświadczania własnoręczności podpisu na dokumentach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej.

2. Do czynności zawartych § 4 ust. 1 należy używać pieczęci o treści odpowiednio:

z up. Burmistrza

Maria Olchowska

podinspektor ds. obywatelskich

Urząd Miejski w Słubicach

Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....
Data Imię i nazwisko pracownika
Własnoręczność podpisu poświadczam
Słubice, dnia
Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej

§ 5. 1. Upoważniam inspektora ds. działalności gospodarczej - Panią Mirosławę Pawłowską do:

- 1) prowadzenia spraw określonych indywidualnym zakresem czynności i podpisywania pism i decyzji w ramach komórki organizacyjnej, podczas nieobecności naczelnika WSA (zwolnienie lekarskie, urlop, delegacja);
 - 2) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu, których jest komórka organizacyjna oraz z okazanymi dokumentami;
 - 3) poświadczania własnoręczności podpisu na dokumentach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym;
 - 5) przekształcania wniosku o wpis do CEIDG, na formę dokumentu elektronicznego,
2. Do czynności zawartych § 5 ust. 1 pkt 1 - 4 należy używać pieczęci o treści odpowiednio:

z up. Burmistrza
Mirosława Pawłowska
inspektor ds. działalności gospodarczej
Urząd Miejski w Słubicach
Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....
Data Imię i nazwisko pracownika
Własnoręczność podpisu poświadczam
Słubice, dnia
Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej

3. Do czynności zawartych § 5 ust. 1 pkt 5 należy używać profilu zaufanego ePUAP.

§ 6. 1. Upoważniam podinspektora ds. działalności gospodarczej - Panią Zdzisławę Rabenda do:

- 1) prowadzenia spraw określonych indywidualnym zakresem czynności i poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu, których jest komórka organizacyjna oraz z okazanymi dokumentami;

- 2) poświadczania własnoręczności podpisu na dokumentach związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 3) przekształcania wniosku o wpis do CEIDG, na formę dokumentu elektronicznego.
2. Do czynności zawartych § 6 ust. 1 - 2 należy używać pieczęci o treści odpowiednio:

z up. Burmistrza
Zdzisława Rabenda
podinspektor ds. działalności gospodarczej
Urząd Miejski w Słubicach
Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....

Data Imię i nazwisko pracownika
Własnoręczność podpisu poświadczam
Słubice, dnia

Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej

3. Do czynności zawartych § 6 ust. 1 pkt 3 należy używać profilu zaufanego ePUAP.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 161/2011 Burmistrza Słubic z dnia 4 lipca 2011 r. w sprawie określenia spraw, których prowadzenie w imieniu burmistrza powierzone zostaje pracownikom WSA i zarządzenie nr 208/2011 z dnia 24 sierpnia 2011 r. o zmianie zarządzenia w sprawie określenia spraw, których prowadzenie w imieniu burmistrza powierzone zostaje pracownikom WSA.

§ 8. Upoważnienie wydaję na czas nieokreślony.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.