

Zarządzenie Nr 52/2013

Burmistrza Słubic

z dnia 13 lutego 2013 r.

w sprawie upoważnienia pracowników Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami i Architektury

Na podstawie art. 33 ust. 1, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz art. 96, art. 98 i art. 99 §2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157 poz.1240 ze zm.) w związku z § 36 ust. 4, 7, 8, 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach nadanego Zarządzeniem Nr 15/13 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 1 lutego 2013 r. zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Upoważniam pana Tomasza Horbacza - naczelnika Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami i Architektury, do:

1) wydawania i podpisywania decyzji w sprawie:

a) warunków zabudowy oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,

b) podziału nieruchomości,

c) opłaty planistycznej,

d) opłaty adiacenckiej,

e) oddania nieruchomości w trwały zarząd,

f) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej w prawo własności.

2) stwierdzania ostateczności decyzji wydawanych w wydziale,

3) podpisywania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym wg planu finansowego w ramach wydziału,

4) wydawania postanowień w sprawie uzgodnień wstępnego projektu podziału nieruchomości,

5) wydawania zawiadomień o przekazaniu sprawy według właściwości zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,

6) ustalania numerów porządkowych,

7) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów,

8) odbioru odpisów ksiąg wieczystych, zawiadomień i postanowień oraz innych dokumentów z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Słubicach na potrzeby Urzędu Miejskiego w Słubicach.

2. Do czynności zawartych w pkt. 1 należy używać odpowiednich pieczęci podpisowych:

- 1) z up. Burmistrza
Tomasz Horbacz
naczelnik Wydziału Gospodarowania
Nieruchomościami i Architektury
Urząd Miejski w Słubicach
- 2) stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem
.....
Data Tomasz Horbacz

3. Upoważniam panią Joannę Górnik – inspektora ds. geodezyjnych, do:

- 1) przygotowywania opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych oraz reprezentowania Gminy Słubice w trakcie ustalania przebiegu granicy działek gminnych,
2) stwierdzania ostateczności decyzji Burmistrza Słubic w sprawie podziałów nieruchomości,
3) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów,
4) odbioru odpisów ksiąg wieczystych, zawiadomień i postanowień oraz innych dokumentów z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Słubicach na potrzeby Urzędu Miejskiego w Słubicach.

4. Do czynności zawartych w pkt. 3 należy używać odpowiednich pieczęci podpisowych:

- 1) z up. Burmistrza
Joanna Górnik
inspektor ds. geodezyjnych
Urząd Miejski w Słubicach
- 2) stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem
.....
Data Joanna Górnik

5. Upoważniam panią Bożenę Hołowacz – podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami, do:

- 1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów,

2) odbioru odpisów ksiąg wieczystych, zawiadomień i postanowień oraz innych dokumentów z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Słubicach na potrzeby Urzędu Miejskiego w Słubicach,

3) podpisywania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym wg planu finansowego w ramach wydziału w razie nieobecności naczelnika wydziału,

4) wystawiania i podpisywania faktur VAT z tytułu zbycia nieruchomości.

6. Do czynności zawartych w pkt. 5 należy używać odpowiednich pieczęci podpisowych:

1) z up. Burmistrza
Bożena Hołowacz
podinspektor ds.
gospodarki nieruchomościami

2) Urząd Miejski w Słubicach
stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....
Data Bożena Hołowacz

7. Upoważniam panią Beatę Nowakowską – inspektora ds. gospodarki nieruchomościami, do:

1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów,

2) odbioru odpisów ksiąg wieczystych, zawiadomień i postanowień oraz innych dokumentów z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Słubicach na potrzeby Urzędu Miejskiego w Słubicach.

3) wystawiania i podpisywania faktur VAT z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów.

8. Do czynności zawartych w pkt. 7 należy używać odpowiednich pieczęci podpisowych:

1) z up. Burmistrza
Beata Nowakowska
inspektor ds.
gospodarki nieruchomościami

2) Urząd Miejski w Słubicach
stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....
Data Beata Nowakowska

9. Upoważniam panią Justynę Małecką – inspektora ds. gospodarowania budynkami i lokalami gminnymi, do:

1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów,

2) odbioru odpisów ksiąg wieczystych, zawiadomień i postanowień oraz innych dokumentów z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Słubicach na potrzeby Urzędu Miejskiego w Słubicach,

3) wystawiania i podpisywania faktur VAT z tytułu zbycia nieruchomości.

10. Do czynności zawartych w pkt. 9 należy używać odpowiednich pieczęci podpisowych:

1) z up. Burmistrza

Justyna Małecka

inspektor ds. gospodarowania

budynkami i lokalami gminnymi

2) Urząd Miejski w Słubicach

stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....

Data

Justyna Małecka

11. Upoważniam pana Krzysztofa Kopczyńskiego – inspektora o specjalności architektonicznej, do:

1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów.

12. Do czynności zawartych w pkt. 11 należy używać pieczęci podpisowej o następującej treści:

1) Urząd Miejski w Słubicach

stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....

Data

Krzysztof Kopczyński

13. Upoważniam panią Agnieszkę Lebedzińską – inspektora ds. gospodarki nieruchomościami, do:

1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów,

2) wystawiania i podpisywania faktur VAT z tytułu zawartych umów dzierżaw.

14. Do czynności zawartych w pkt. 13 należy używać odpowiednich pieczęci podpisowych:

1) z up. Burmistrza
Agnieszka Lebedzińska
inspektor ds.
gospodarki nieruchomościami

2) Urząd Miejski w Słubicach
stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem
.....
Data Agnieszka Lebedzińska

15. Upoważniam panią Annę Kubiak – samodzielnego referenta ds. lokalizacji inwestycji, do:

1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów.

16. Do czynności zawartych w pkt. 15 należy używać pieczęci podpisowej o następującej treści:

1) Urząd Miejski w Słubicach
stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem
.....
Data Anna Kubiak

17. Upoważniam panią Katarzynę Horoszkiewicz – referenta ds. lokalizacji inwestycji, do:

1) poświadczania zgodności odpisów, wyciągów lub kopii z oryginałami dokumentów, w posiadaniu których jest ww. pracownik oraz z okazanymi przez wnioskodawcę oryginałami dokumentów.

18. Do czynności zawartych w pkt. 17 należy używać pieczęci podpisowej o następującej treści:

1) Urząd Miejski w Słubicach
stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem
.....
Data Katarzyna Horoszkiewicz

§ 2. Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej niż przez czas zatrudnienia na w/w stanowisku.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

1) Zarządzenie nr 53/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 11 kwietnia 2011r.,

2) Zarządzenie nr 18/2012 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 8 lutego 2012 r.,

3) Zarządzenie nr 42/2012 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 27 kwietnia 2012r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słubice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.