

## Zarządzenie Nr 48/2014

Burmistrza Słubic

z dnia 7 lutego 2014 r.

o zmianie zarządzenia 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.), 84. ust. 1, art. 85 ust. 1 i art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1414 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.) i § 36 ust. 4, 7 - 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach wprowadzonego zarządzeniem nr 15/13 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 1 lutego 2013 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 98/2013 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 29 listopada 2013 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 41/2013 Burmistrza Słubic z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie określenia spraw, których prowadzenie w imieniu burmistrza powierzone zostaje pracownikom WSA wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

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

1) 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) 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) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym i ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

6) przekształcania wniosku o wpis do CEIDG, na formę dokumentu elektronicznego.”.

**§ 2.** Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.