

Zarządzenie Nr 41/2013

Burmistrza Słubic

z dnia 1 lutego 2013 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. Dz. U. z 2001 r. 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. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1265 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (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. 50 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2012 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) i § 36 ust. 4, 7 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach wprowadzonego zarządzeniem nr 15/13 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 1 lutego 2013 r. zarządzam, co następuje:

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

- 1) wykonywania czynności w zakresie uprawnień, obowiązków i wymogów wynikających z ustaw, a w szczególności 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 ustawami z zakresu, których komórka organizacyjna realizuje zadania;
- 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

Społeczno-Administracyjnego

Urząd Miejski w Słubicach

Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem

.....

Data Imię i nazwisko pracownika

Własnoręczność podpisu poświadczam

Słubice, dnia.....

Podpis i pieczęć

osoby upoważnione

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

§ 2. 1. Upoważniam głównego specjalistę ds. rozwiązywania problemów społecznych - Panią Sabinę Matkowską do:

1) podpisywania pism 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 wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

z up. Burmistrza

Sabina Matkowska

Główny specjalista ds. rozwiązywania

problemów społecznych

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 podinspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - Panią Joannę Czyż-Jankowską do:

- 1) 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) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

z up. Burmistrza

Joanna Czyż-Jankowska

Podinspektor ds. organizacji pozarządowych

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 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) 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 i ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) przekształcania wniosku o wpis do CEIDG, na formę dokumentu elektronicznego.

2. Do czynności zawartych § 4 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 § 4 ust. 1 pkt 5 należy używać profilu zaufanego ePUAP.

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

- 1) 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 § 5 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 § 5 ust. 1 pkt 3 należy używać profilu zaufanego ePUAP.

§ 6. Traci moc 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 i zarządzenie nr 58/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia spraw, których prowadzenia w imieniu burmistrza powierzone zostanie pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych.

§ 7. Upoważnienie wydaję na czas nieokreślony.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.