

ZARZĄDZENIE Nr 191/2024

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 23 sierpnia 2024 roku

w sprawie: udzielenia upoważnienia Sekretarzowi Gminy Lubawka do prowadzenia określonych spraw w imieniu Burmistrza Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 r. poz. 572), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023.1270 ze zm.) §1 i §2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz.U.2007.27.185) oraz w związku z § 12, § 18-19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 112/2023 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 15 czerwca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka

zarządzam co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Beatę Śnieżną – Sekretarza Gminy Lubawka do:

- 1) załatwiania w imieniu Burmistrza Miasta Lubawka indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, a także do poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miasta Lubawka za zgodność z oryginałem,
- 3) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 4) stwierdzania własnoręczności podpisów oraz poświadczania pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu, w celu otrzymania emerytury, renty lub innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Miasta Lubawka i warunków jego działania,
- 6) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miasta Lubawka i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Burmistrza,
- 7) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu Miasta Lubawka czynności kancelaryjnych,
- 8) podpisywania:
 - pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
 - faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
 - projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej w Lubawce z zakresu nadzorowanych spraw,
 - kart urlopowych,
 - delegacji służbowych.

§ 2.

Upoważnienie ważne jest do odwołania. Wygasa z chwilą cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy z Panią Beatą Śnieżną – Sekretarzem Gminy Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi:

Monika Wąsowska

Inspektor ds. kadr

Tel. 883-840-823

e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu

ADWOKAT PRAWNY

Piotr Krystowski