

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
Burmistrza Władysławowa
z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie: upoważnienia Sekretarza Władysławowa do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Władysławowa oraz określenia upoważnienia do podejmowania innych czynności.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2, art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.), art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz.2167.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Wioletę Kowalską - Lewicką Sekretarza Władysławowa do:

- 1) załatwiania w imieniu Burmistrza Władysławowa do indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń pozostających we właściwości Sekretarza, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
- 2) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wydawanych przez Urząd Miejski we Władysławowie i przekazywanych do innych podmiotów;
- 3) wykonywania wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym: wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i wszelkiej korespondencji związanej z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 4) dysponowania środkami finansowymi budżetu gminy;
- 5) zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty, w tym list płac;
- 6) podpisywania przelewów i innych dyspozycji bankowych;
- 7) zatwierdzania do wypłaty delegacji służbowych pracowników;
- 8) zatwierdzania do wypłaty list wypłat z ZFŚS;
- 9) podpisywania "Polecenia wyjazdu służbowego" pracowników, w tym wobec zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika;
- 10) poświadczania autentyczności podpisów pracowników;
- 11) podpisywania korespondencji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Burmistrza Władysławowa przez osoby obowiązane do złożenia oświadczeń o swoim stanie majątkowym.

§ 2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza powierzam i upoważniam Sekretarza Władysławowa – Wioletę Kowalską - Lewicką do prowadzenia w imieniu Burmistrza następujących spraw:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Miejskiego we Władysławowie;
- 2) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miejskiego;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji, pism, dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, przelewów, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. Upoważnienia, o których mowa w § 1 i § 2 , zostają udzielone na czas nieokreślony. Wygasają z chwilą cofnięcia upoważnienia albo odwołania upoważnionego pracownika ze stanowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1stycznia 2021r.