

Zarządzenie Nr 48/12
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 15 listopada 2012 roku.

w sprawie: upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy.

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz § 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/11 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 25 lutego 2011r. z późn. zm., **zarządzam, co następuje :**

§ 1

Upoważniam pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Kruklankach wymienionych w załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia, do podpisywania dokumentów, korespondencji w zakresie powierzonych czynności lub w sprawach z zakresu administracji publicznej w moim imieniu, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kruklanki
Władysław Gładkowski
Władysław Gładkowski

§ 1

Upoważniam: Pana Andrzeja Pawlika - podinspektora ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych – PBO, do podpisywania wszelkiej korespondencji należącej do zakresu czynności z wyłączeniem decyzji administracyjnych i spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wójta.

§ 2

1. Stosownie do § 1 upoważnienie dotyczy w szczególności podpisywania następującej dokumentacji :
 - 1) podpisu zawiadomień o wszczęciu postępowania obwieszczeń o zakończeniu postępowania oraz uzgodnień projektów i załączników do decyzji o warunkach zabudowy, z wyłączeniem decyzji administracyjnych zastrzeżonych do podpisu przez Wójta,
 - 2) zaświadczeń - wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań kierunków rozwoju gminy,
 - 3) protokołów odbioru robót inwestycyjnych,
 - 4) dokumentów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych - nie zastrzeżonych do bezpośredniego podpisu przez Wójta jako kierownika zamawiającego,
 - 5) korespondencji wpływającej ze stanowiska – PBO.

§ 3

Ustalam treść pieczętki podpisowej:

1)

Z up. WÓJTA

inż. Andrzej Pawlik
PODINSPEKTOR

2)

PODINSPEKTOR

inż. Andrzej Pawlik

§ 1

Upoważniam: Pana mgr Adama Całkę - podinspektora ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż – GKM, do podpisywania wszelkiej korespondencji i spraw wynikających z zakresu czynności z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 2

1. Stosownie do § 1 upoważnienie dotyczy w szczególności podpisywania następującej dokumentacji :
- 1) dokumentów związanych z zakresem czynności na stanowisku – GKM;
 - 2) zawiadomień o wszczęciu postępowania w sprawach z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 3) zawiadomień o wszczęciu postępowania w oparciu o przepisy ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 4) pism w sprawach dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 5) protokołów odbioru, dokumentów z zakresu inwestycji i remontów;
 - 6) protokołów z wizji lokalnych związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym;
 - 7) zaświadczeń o ustaleniu numeru porządkowego nieruchomości.

§ 3

Ustalam treść pieczętki podpisowej:

1)

Z up. WÓJTA

mgr Adam Całka
PODINSPEKTOR

2)

PODINSPEKTOR

mgr Adam Całka