

Zarządzenie Nr 1092
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
z dnia 18.04.2018 roku

w sprawie: upoważnienia pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim do podpisywania pism i zaświadczeń.

Na podstawie Zarządzenia Nr 240 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 29.09.2015 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim, zarządzam co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Magdalenę Gondek zatrudnioną na stanowisku Inspektora ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim do podpisywania w moim imieniu dokumentów z zakresu:

1. wydawania zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych i ich realizację,
3. korespondencji z innymi urzędami, instytucjami z zakresu wydawanych dowodów osobistych,
4. udostępnienie danych z Rejestru Mieszkańców;
6. pism do urzędów miast i gmin prowadzących ewidencję ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
7. przygotowywania i przekazywania wydruków i statystyk z zakresu realizacji powierzonych zadań (między innymi: wykazy dzieci do szkół, wykazy zmarłych, wykazy osób podlegających kwalifikacji wojskowej, statystyki o liczbie ludności, statystyki z zakresu Karty Dużej Rodziny, statystyki na potrzeby Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i inne),
8. wszczęcie postępowań administracyjnych, zawiadamianie stron o przedłużeniu postępowań administracyjnych, zawiadamianie stron o zapoznaniu się z aktami sprawy oraz korespondencja z innymi organami w zakresie postępowań administracyjnych.
9. występowanie do Krajowego Rejestru Karnego z wnioskiem o udzielanie informacji o osobie,
10. występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Malborku o wyznaczenie kuratora dla osoby nieobecnej,

11. korespondencji w zakresie numeru ewidencyjnego PESEL

12. poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Stanu Cywilnego oraz na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.

§ 2.

Upoważniony pracownik prowadzący postępowanie w imieniu organu ma obowiązek powołania się na udzielone mu upoważnienie.

§ 3.

1. Upoważnienie ważne jest na czas nieokreślony.
2. Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 358 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie: upoważnienia pracownika Urzędu Miejskiego do podpisywania pism i zaświadczeń.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski