

**ZARZĄDZENIE Nr 195**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 23 lipca 2015 roku**

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

Na podstawie Załącznika Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim nadanego Zarządzeniem Nr 319 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 12 lipca 2012 roku zarządzam co następuje:

§ 1.

Upoważniam **Panią Dobrosławę Natalię Fila**, zatrudnioną na stanowisku **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim do podpisywania w moim imieniu dokumentów z zakresu:

1. udostępniania danych osobowych,
2. wydawania zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3. potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów osobistych wydawanych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
4. przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych,
5. wydawania dowodów osobistych,
6. korespondencji z innymi urzędami z zakresu wydawania dowodów osobistych.

§ 2.


Upoważniony pracownik w imieniu organu wydającego zaświadczenie ma obowiązek powołać się na udzielone mu upoważnienie do podpisywania zaświadczeń.

§ 3

1. Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Jacek Michalski*