

Zarządzenie Nr 358
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
z dnia 2 lutego 2016 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. potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów osobistych wydawanych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
3. przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych i ich realizację,
4. korespondencji z innymi urzędami, instytucjami z zakresu wydawanych dowodów osobistych,
5. wydawania poświadczeń zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
5. pism do urzędów miast i gmin prowadzących ewidencję ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
6. 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),
7. wszczęcie postępowań administracyjnych, zawiadamianie stron o przedłużeniu postępowań administracyjnych, zawiadamianie stron o zapoznaniu się z aktami sprawy,
8. występowanie do Krajowego Rejestru Karnego z wnioskiem o udzielanie informacji o osobie,

9. występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Malborku o wyznaczenie kuratora dla osoby nieobecnej,
10. korespondencji w zakresie numeru ewidencyjnego PESEL.

§ 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 374 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 16 października 2012 r. w sprawie: upoważnienia pracownika Urzędu Miejskiego do podpisywania pism i zaświadczeń oraz Nr 545 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie: upoważnienia pracownika Urzędu Miejskiego do podpisywania pism i zaświadczeń.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michałski