

ZARZĄDZENIE NR 590/XXIII/2013
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 13. 03. 2013 r.

w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem do potwierdzania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem za zgodność z oryginałem

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 10 lit. a załącznika do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam pracowników Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem do potwierdzania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem za zgodność z oryginałem:

- 1) Małgorzatę Kowalską - Sekretarza Gminy;
- 2) Karinę Nowak - Skarbnika Gminy;
- 3) Marka Matuszczaka - Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy;
- 4) Karinę Bartoszek - Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Lucynę Graczyk - Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 6) Teresę Dziuba - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Halinę Cytacką - Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 8) Dorotę Klysssek - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw komunalnych;
- 9) Henryka Bartoszka - Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych;
- 10) Sonię Kaczmarczyk - Samodzielne stanowisko ds. oświaty i wychowania;
- 11) Damiana Dubiela - Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej;
- 12) Barbarę Skwarę - Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
- 13) Joannę Zawadzką - Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) Danutę Szymanowską - Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji akt;
- 15) Danutę Labus - Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 16) Mirosławę Sulewską - Radcę Prawnego.

§ 2. W związku z treścią § 1, w przypadku powstania obowiązku pobrania opłaty skarbowej osoby dokonujące potwierdzenia kserokopii za zgodność z oryginałem zobowiązane są do stosowania przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.).

§ 3. 1. Potwierdzone kopie dokumentów mogą być wydawane na zewnątrz osobom lub podmiotom zainteresowanym na wniosek wyłącznie za zgodą Burmistrza Zawadzkiego.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Potwierdzenia dokonuje osoba, która wykonała kopię danego dokumentu.

§ 5. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie zawierającej treść wraz z datą i podpisem oraz pieczętką imienną osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

§ 6. Sprawy dotyczące potwierdzania za zgodność z okazanym dokumentem dokumentacji pracowniczej regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 366/XXII/2012 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 5 lipca 2012 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem do potwierdzania kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

§ 8. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem do zapoznania się z treścią zarządzenia i do jego stosowania.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Mieczysław Orgacki

RADCA PRAWNY
mgr Mirosława Sulewska
OPC-374/96

SEKRETARZ GMINY

Małgorzata Kowalska

Zawadzkie, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Wniosek o potwierdzenie zgodności z oryginałem kserokopii dokumentu

Proszę o potwierdzenie zgodności z oryginałem kserokopii następującego dokumentu:

.....
.....

Ilość stron.....

Nr potwierdzenia wpłaty*.....

.....

Podpis wnioskodawcy

*wnioskodawca przedstawia do wglądu osobie rozpatrującej wniosek dowód wpłaty opłaty skarbowej

