

Zarządzenie Nr.....^{491/11}.....
Burmistrza Choszczna
z dnia.....^{23. MARZESNIA 2011}.....

w sprawie upoważnienia Sekretarza Miejskiego do wykonywania czynności podczas jednoczesnej mojej nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza

Na podstawie art.33 ust.4 i art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
zarządzam, co następuje :

§ 1. Pani Magdalenie Sieńko – Sekretarzowi Miejskiemu, powierzam prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy.

§ 2. Upoważniam Panią Magdalenę Sieńko – Sekretarza Miejskiego do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3. Upoważniam Panią Magdalenę Sieńko – Sekretarza Miejskiego, do podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych.

§ 4. Upoważnienie obowiązuje podczas jednoczesnej mojej nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Mariola Lubomirska

Otrzymują:

1. Sekretarz Miejski
2. Wydział Organizacyjny
3. Rada Miejska

Uzgodnione względem
formalno-prawnym
[Podpis]
mgr Stanisław Kaliniec