

**Zarządzenie nr 0050.92.2021**  
**Burmistrza Łącka-Zdroju**  
**z dnia 15 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie udzielenia upoważnienia Referentowi ds. obsługi sekretariatu  
i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 30 ust. 2, oraz art. 33 ust. 1 i 5 stawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U.2020.713 t.j)), zarządzam co następuje:

§ 1

Udzielam upoważnienia Pani Monice Bloch – Referentowi ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna

**BURMISTRZ**  
Łącka-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Anna Sokolowska</i>
Informację zweryfikował:	<i>Irena Brzozowska</i>
Data wytworzenia:	<i>15.04.2021r.</i>

Łądek-Zdrój, 15 kwietnia 2021r.

## **UPOWAŻNIENIE Nr 077.13.2021**

Na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 i 5 stawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j)

udzielam upoważnienia

Pani

**Monice Bloch**

**Referentowi ds. obsługi klienta i archiwum zakładowego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, do:**

Podpisywania pism dotyczących okresu wywieszenia ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

1. Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony od dnia 15 kwietnia 2021r., jednak nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w stanowisku.
2. Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.
3. Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie

.....  
(podpis Burmistrza)

Przyjęłam do stosowania i odpowiedzialności.

.....  
(data i podpis)