

**Zarządzenie nr 0050.106.2017**  
**Burmistrza Łądką-Zdroju**  
**z dnia 02 czerwca 2017 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 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Udzielam upoważnienia Pani Annie Maślaków-Sokołowskiej – 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 Kierownikowi Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądką-Zdroju  
*mgr Roman Kaczmarczyk*  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Katarzyna Drozdowska
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	02.06.2017 r.

Łądek-Zdrój, dnia 02 czerwca 2017 r.

## UPOWAŻNIENIE Nr 077.49.2017

Na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 33 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)

udzielam upoważnienia

### **Pani Annie Maślaków-Sokołowskiej**

Referentowi ds. obsługi sekretariatu 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 określony ~~nieokreślony~~ od dnia 02 czerwca 2017 r. do dnia 29 listopada 2017 r.
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)