

**WYKAZ
UDZIELONYCH UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW I
PODPISYWANIA PISM W SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI
PUBLICZNEJ.**

1. **Inspektor ds. księgowości budżetowej w związku zastępstwem za Skarbnika Gminy**
upoważnienia do podpisywania przelewów, czeków, a w przypadku
nieobecności Skarbnika, dokumentów księgowych pod względem
rachunkowym –**upoważnienie Nr 7**
2. **Inspektorzy księgowości podatkowej** - do podpisywania dokumentów kasowych,
upomnień i pism dotyczących wycofania, wstrzymania i ograniczenia tytułów
wykonawczych dotyczących spraw podatkowych upoważnienia do
podpisywania faktur- **upoważnienie Nr 8,9,10**
3. **Inspektorzy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych ,USC**– do podpisywania
zapotrzebowań na karty KOM, informacji meldunkowych, zaświadczeń
potwierdzenia zameldowania, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych
osobowych , sprawozdań z zakresu ewidencji ludności, informacji o zmianie
danych osobowych- do podpisywania wydawanych odpisów z Ksiąg Stanu
Cywilnego, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających
zawarcie małżeństwa, zapotrzebowań o karty osobowe, zawiadomień o
unieważnieniu dowodu osobistego, wniosków o wydanie dowodu osobistego
przez inną gminę, sprawozdań statystycznych - **upoważnienie Nr 11,12**
4. **Inspektor ds. gospodarki gruntami** – do podpisywania protokołów granicznych,
protokołów z rozpraw administracyjnych w zakresie gospodarki gruntami
upoważnienie Nr 13