

ZARZĄDZENIE NR 72/2019
WÓJTA GMINY TRZEBIELINO
z dnia 10 czerwca 2019 r.

w sprawie: upoważnienia pracownika Urzędu Gminy Trzebielino do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej i podpisywania dokumentów

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2018.2096 j.t.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019. 506.j.t.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Edytę Rutkowską – podinspektora ds. dowodów osobistych i archiwum w Urzędzie Gminy Trzebielino do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, a w szczególności do:

- a) wydawania i podpisywania potwierdzeń złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- b) wydawania i podpisywania zaświadczeń i powiadomień z zakresu ewidencji ludności na podstawie ustawy o ewidencji ludności z dnia 24.09.2010 r. (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1382), w tym również do udostępniania danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców, a także z Rejestru Dowodów Osobistych na podstawie ustawy o dowodach osobistych z 06.08.2010 r. (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 653),
- c) podpisywania zawiadomień o wpisaniu wyborcy, na jego wniosek, do rejestru wyborców oraz zawiadomień o wpisaniu bądź dopisaniu wyborcy do spisu wyborców w innym obwodzie głosowania,
- d) wydawania i podpisywania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego – w przypadku nieobecności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- e) wydawania i podpisywania innych zaświadczeń wystawionych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez pracownika,

§ 2.

Upoważnienie ważne jest przez czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo zmiany lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski