

**w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie do załatwiania
spraw z zakresu administracji publicznej i podpisywania pism**

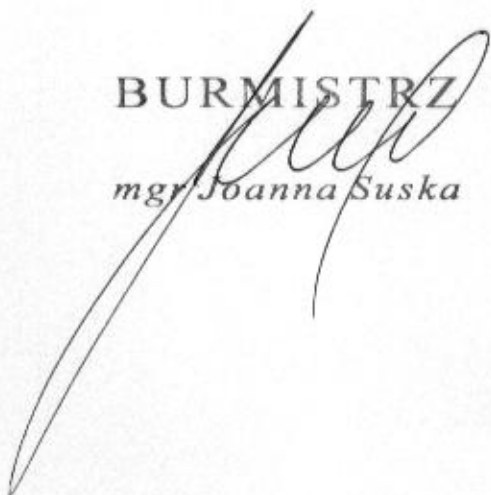
Na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz.506 ze zm.) w zw. z 76a ust 2b i art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Krystynę Nowak – Głąb, zatrudnioną na stanowisku Pomoc administracyjna w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie, do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza Ćmielowa jako organu Gminy Ćmielów, a w szczególności:

- 1) rejestracji danych określonych w ustawie z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
- 2) usuwania niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców,
- 3) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń i wniosków o nadanie lub zmianę numeru PESEL oraz powiadomień z zakresu ewidencji ludności na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności, oraz wydawanie i podpisywanie zaświadczeń w sprawach udostępnienia danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
- 4) Podpisywania potwierdzeń złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz wydawania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 5) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja ŹRÓDŁO),
- 6) wydawania zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 7) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
- 8) wydawania potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 9) sporządzania i poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 10) prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu meldunków i dowodów osobistych i podpisywania pism, wezwań i innych dokumentów w sprawach tych postępowań,
- 11) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów składanych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
- 12) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz referendach ogólnokrajowych,
- 13) sporządzania i podpisywania innych zaświadczeń, w zakresie wykonywanych czynności, wydawanych na podstawie Kpa.
- 14) używania pieczęci :
„Z up. Burmistrza”

- § 2. Upoważnienie określone w § 1 udziela się na czas nieokreślony.
- § 3. Niniejsze upoważnienie może być w każdym czasie odwołane lub zmienione
- § 4. Upoważnienie wygasa z chwilą odwołania upoważnienia lub ustania stosunku pracy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Joanna Suska