

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łącka Zdroju

Zarządzenie nr 0050.180.2014
Burmistrza Łącka-Zdroju
z dnia 28 października 2014 roku

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa
Podinspektorowi w Urzędzie Stanu Cywilnego Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 30 ust. 2, 33 ust. 1 i 5 stawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Udziela się pełnomocnictwa Elżbiecie Osuch – Podinspektorowi w Urzędzie Stanu Cywilnego Łądek-Zdrój, o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 238/09 z dnia 27 listopada 2009 r. zmienione Zarządzeniem Nr 94/10 z 13 maja 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 2014 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łącka Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	28.10.2014 r.

Łądek-Zdrój, 28 październik 2014 r.

PEŁNOMOCNICTWO Nr 077.134.2014

Na podstawie art. 30 ust. 2, 33 ust. 1 i 5 stawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)

udzielam pełnomocnictwa

Pani

Elżbiecie Osuch

- Podinspektorowi w Urzędzie Stanu Cywilnego Łądek-Zdrój

do podpisywania w czasie odbywania zastępstwa za Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, następujących dokumentów :

- 1) Podpisywanie pism przewodnich i innych w Biurze Meldunkowym, związanych m.in. z :
 - a) Przesłaniem kopert osobowych i dowodów osobistych do innych urzędów oraz zapotrzebowaniem po koperty osobowe i KOM,
 - b) Pism związanych z przesyłaniem aktów stanu cywilnego,
 - c) Podpisywanie protokołów zagubienia kopert dowodowych,
 - d) Zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego,
 - e) Dotyczących kontroli dyscypliny meldunkowej,
 - f) Udostępnianie danych osobowych,
 - g) Dotyczące danych statystycznych (liczby mieszkańców),
- 2) Podpisywanie pism związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie wymeldowania, za wyjątkiem decyzji o wymeldowaniu.
- 3) Wydawanie zaświadczeń związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi (m.in. o zameldowaniu).
- 4) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 5) Podpisywanie zawiadomień o dopisaniu wyborcy do spisu i rejestru wyborców

1. Pełnomocnictwa udziela się na czas określony nieokreślony od dnia 30 października 2014 r., jednak nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w stanowisku.
2. Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwo może zostać cofnięte w każdym czasie
4. Traci moc pełnomocnictwo oznaczone Nr 36/2010 z dnia 13 maja 2010 r.

.....
(podpis Burmistrza)

Przyjęłam do stosowania i odpowiedzialności.

.....
(data i podpis)