

**w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy  
do prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących realizacji zadań z zakresu  
administracji publicznej i podpisywania pism**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1. 1.** Upoważniam Panią Beatę Zielińską – Inspektora w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w Pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowie Chełmińskiej, do:

- 1) wydawania i podpisywania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym również do udostępniania danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców, a także z Rejestru dowodów osobistych na podstawie ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 2) wydawania ~~zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego~~ w zakresie ewidencji ludności;
- 3) wydawania i podpisywania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) przyjmowania i potwierdzania złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 5) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 6) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy z możliwością zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego (w szczególnych okolicznościach);
- 7) podpisywanie korespondencji dotyczącej ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 8) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych, sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 9) udostępniania danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz dokumentacji wydawanych dowodów osobistych;
- 10) wydawania i podpisywania innych zaświadczeń wystawianych na podstawie KPA w zakresie zadań realizowanych przez pracownika;
- 11) sporządzania i podpisywania kwartalnych sprawozdań z Rejestru Wyborców do Krajowego Biura Wyborczego oraz sprawozdań z zameldowań czasowych do Urzędu Statystycznego.2. Upoważnienie nie obejmuje wydawania decyzji administracyjnych o odmowie przyznania Karty Dużej Rodziny, stwierdzenia utraty prawa do posiadania Karty Dużej Rodziny lub przyznania Karty Dużej Rodziny z naruszeniem przepisów ustawy.

2. Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

**§2. 1.** Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony, nie dłużej jednak niż przez czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska.

2. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

*mgr inż. Rodosław Ciecchacki*