



Urząd Miejski w Nowym Stawie

KARTA USŁUGI

Prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem własnoręczności podpisu

Przepisy prawne dotyczące realizacji usługi (zadania)	<ul style="list-style-type: none">– Art. 101 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 164.).– § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz. U. z 2007 r. Nr 27, poz. 185).– art.122 ust.2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 1440 z późn. zm. – <i>ost. zm. Dz. U. z 2014 r. poz. 567</i>).– Cz. II pkt 7 załącznika Ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1628).
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none">1. Wniosek o poświadczenie własnoręczności podpisu.2. Dowód osobisty osoby składającej podpis lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu urzędnika.
Wzory formularzy wniosków	Wniosek o poświadczenie własnoręczności podpisu - F1/05/PO-02/OR
Miejsce złożenia dokumentów	Urząd Miejski w Nowym Stawie ul. Generała Józefa Bema 1 82-230 Nowy Staw sekretariat pokój nr 9
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację	Sekretarz Gminy
Terminy załatwienia sprawy	Sprawa jest załatwiana bez zbędnej zwłoki
Oplaty	Opłata skarbową od czynności urzędowej: – za poświadczenie własnoręczności podpisu na upoważnieniach - od każdego podpisu – 9 złotych
Forma załatwienia (wynik zadania)	Dla stwierdzenia własnoręczności podpisu konieczny jest osobisty kontakt osoby, której dotyczy dana sprawa
Tryb odwoławczy	Brak

Uwagi	Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy - Anna Majewska tel. 55 271 51 10 wew. 25 e-mail: sekretarz@nowystaw.pl
--------------	--

Sprawdził: 08.12.2014 r.
Anna Majewska