

**Upoważniam: Panią Małgorzatę Piotrowską** – podinspektora ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej do podpisywania wszelkiej korespondencji i spraw wynikających z zakresu czynności z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

Stosownie do § 1 Zarządzenia upoważnienie dotyczy w szczególności podpisywania następującej dokumentacji :

- 1) wszelkiej korespondencji wpływającej ze stanowiska,
- 2) zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w rejestrach wymiarowych podatków i opłat lokalnych,
- 3) informacji podatkowych wydawanych różnym instytucjom,
- 4) wzywania podatników do złożenia lub udzielenia informacji i deklaracji podatkowych,
- 5) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego takich jak: przedłużenie terminu lub wypowiedzenie się w sprawie,
- 6) innych dokumentów związanych z zakresem czynności z wyłączeniem decyzji administracyjnych,

### § 3

Ustaliam treść pieczętek podpisowych:

1)

Z up. WÓJTA

*Małgorzata Piotrowska*  
podinspektor

ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej

2)

PODINSPEKTOR

ds. wymiaru podatku  
i księgowości podatkowej

Małgorzata Piotrowska

Otrzymuje do wiadomości i stosowania:

Wójt Gminy Baruchowo

WÓJTA

*inż. Stanisław Sadowski*

20.11.09. *Piotrowska Małgorzata*  
( data i podpis pracownika )