

**REJESTR POWIADOMIEŃ  
GŁÓWNEGO INSPEKTORA INFORMACJI FINANSOWEJ**

<i>Lp.</i>	<i>Data, miejsce i rodzaj transakcji</i>	<i>Uczestnicy transakcji</i>	<i>Nazwisko sporządzającego i data</i>	<i>Opis Treści dokumentu</i>	<i>Data przekazania koordynatorowi i jego podpis</i>	<i>Decyzja kierownika</i>	<i>Data wysłania</i>	<i>Uwagi</i>

**Objaśnienia**

1. *Rejestr powiadomień winien być prowadzony w formie księgi o stronach ponumerowanych, przesznurowanych i na ostatniej stronie zalakowanej oraz zaopatrzonej w pieczęć urzędu i podpis Burmistrza.*
2. *Rejestr powiadomień winien być wypełniany ręcznie, w sposób staranny, czytelny i trwały, a stwierdzone błędy poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności i błędnego zapisu oraz umieszczenie daty oraz czytelnego podpisu osoby dokonującej poprawki.*