

ZASADY PODPISYWANIA PISM

- § 1. Wójt podpisuje:
- 1/ zarządzenia, regulaminy i pisma okólne,
 - 2/ pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
 - 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7/ pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8/ pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
 - 11/ inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
- § 2. Projekty pism wymienionych w § 1 przedkładane Wójtowi do podpisu powinny uprzednio uzyskać wstępną aprobatę Sekretarza.
- § 3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- § 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
- § 5. Kierownicy Referatów podpisują:
- 1/ pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
- § 6. Kierownicy Referatów mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.
- § 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.