

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy kierowników Referatów i pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 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, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla swojej kompetencji.

§ 2.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie, w jakim otrzymali stosowne pełnomocnictwa od Wójta Gminy.

§ 3.

Kierownicy referatów, zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
- 3) pisma w sprawach dotyczących zakresu zadań dla poszczególnych referatów, zespołów lub stanowisk.

§ 4.

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 5.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony z zastrzeżeniem ust.2.
2. Parafa nie jest wymagana, jeżeli w przygotowanych pismach umieszczone są stopki z opisem sporządzającego pismo.