

Zasady podpisywania pism

§1

Wójt podpisuje:

- 1)zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 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 i samodzielnych stanowisk pracy,
- 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)zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu,
- 12)inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1)pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2)decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§3

Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§4

1.Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy nie są upoważnieni do podpisywania pism za wyjątkiem stanowisk, które posiadają ustawowe uprawnienia w tym względzie (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych).

Pracownicy podpisują:

- 1)pisma związane z zakresem działania wg kompetencji , ale nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2)decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 2.Pisma z zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta podpisują pracownicy Urzędu, którym te stanowiska podlegają.

§5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z podaniem służbowego nr telefonu.