

ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

§ 1. Wójt podpisuje :

- 1 zarządzenia i regulaminy,
- 2 pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3 pisma związane z oświadczeniem woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4 odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 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 oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8 pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 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 siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego czynności.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.