

Zasady podpisywania pism.

§ 1

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
2. Pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zastępcy Wójta, Sekretarza oraz dyrektorów wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk,
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 radnych,
10. Inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania wydziału, biura, stanowiska 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 wydziałów, biur z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w wydziale, biurze
4. dyrektorzy, kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy danego wydziału, biura.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów i porozumień, parafują je na kopii swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i przekazują bezpośrednio przełożonemu.