

Zasady podpisywania pism

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, 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 oraz petycje;
- 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 sądem 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 siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz pisma, na których podpisanie uzyskali upoważnienie.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pospisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4. Kierownicy Biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Biur, 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 Biur i zakresu zadań dla poszczególnych Biur.

§ 5. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umów umieszczają na dole projektu pisma z lewej strony adnotacje kto przygotował projekt pisma, podając imię i nazwisko, numer telefonu oraz na kopii pisma parafują je swoim podpisem.

2. Paraflowane projekty pism, o których mowa w ust. 1 przedkładane są osobie wykonującej zawód radcy prawnego lub adwokata do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, która potwierdza dokonanie czynności poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożenie podpisu na kopii pisma. Pisma zawierające braki lub błędy podlega zwrotowi właściwemu pracownikowi.

3. Po zatwierdzeniu przez radcę prawnego lub adwokata pismo zostaje złożone do podpisu do Kierownika Biura.

4. Pisma składane do podpisu do Wójta, należy przygotować zgodnie z ust. 1 i 2 oraz dodatkowo projekty pism poddać do sprawdzenia oraz zatwierdzenia przez właściwego Kierownika Biura oraz Sekretarza Gminy, poprzez odciski pieczęci imiennej oraz złożenie podpisu na kopii pisma.