

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 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,
 - 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

1. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 3

1. Kierownik urzędu stanu cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

1. Pracownicy przygotowujący i dokonujący wydruki projektów pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają w lewym dolnym rogu strony, swoje inicjały, które stanowią potwierdzenie przygotowania i wydrukowania określonego projektu, np.: XY/XY.