

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 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. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma obejmujące zakres ich kompetencji.

§ 4. Pracownicy przygotowujący i dokonujący wydruki projektów pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają w lewym dolnym rogu strony, imienną pieczęć wraz z parafą lub składają czytelny podpis, które stanowią potwierdzenie przygotowania i wydrukowania określonego projektu.