Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Wójt podpisuje dokumenty:
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 dotyczące kierowników referatów
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje sekretarz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez wójta.

3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 2. Sekretarz, skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
2) decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
3) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnych w sprawach dotyczących wewnętrznej pracy referatów i stanowisk zgodnie z ustalonym przez wójta zakresem czynności.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.