

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzega wyłącznie dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

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

§ 4. Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnym pismem.

§ 5. Pracownicy opracowując pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.

§ 6. Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Wójta i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym.

§ 7. Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w "Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych", do przestrzegania której obowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.