

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy podpisywanie pism stanowiących:

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty 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 dyrektorów i kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 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) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma wymienione w § 1 w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy referatów i biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, referatów, biur, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, referatów, biur i stanowisk pracy.

§ 4

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie danego stanowiska.

§ 5

Pracownicy oraz sprawujący nad nimi bezpośredni nadzór kierownicy i dyrektorzy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych podpisują je czytelnie swoim podpisem lub parafują w przypadku przystawienia imiennej pieczęci służbowej. Podpisy lub parafki umieszcza się na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z datą przygotowania.

§ 6

W sprawach dotyczących zakresu kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

