

Zasady podpisywania pism i decyzji

(załącznik Nr 3 do Regulaminu)

1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje radnych i mieszkańców;
- 4) odpowiedzi na postulaty i zapytania radnych i mieszkańców;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 6) upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy;
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisywania których może upoważnić zastępcę wójta lub sekretarza gminy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania wójta przed sądami czy innymi organami.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia, oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i inne pisma dotyczące spraw wynikających z upoważnienia wójta, spisuje testamenty allograficzne;
- 2) korespondencję bieżącą kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji;
- 3) świadectwa pracy oraz zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- 4) wstępnie akceptuje pisma wymienione w ust. 1 i 2.

3. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub zaświadczeń dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.