

Zasady podpisywania pism

§ 1. Burmistrz 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 dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników 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) 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 Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie swoich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza oraz pisma w sprawach, do których posiadają upoważnienie Burmistrza.

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

§ 4. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla podległych stanowisk.

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