Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
Miasteczko Krajeńskie

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Do podpisu Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie w szczególności zastrzeżone są:

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, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

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) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

9) decyzje w sprawach kadrowych Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych,

10) inne pisma, jeśli podpisywanie ich Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Do podpisu Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie zastrzeżone są:

1) pisma wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą Burmistrza,

2) decyzje administracyjne w ramach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia,

3) pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza, podczas jego nieobecności.

§ 3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, postanowienia i inne pisma w ramach otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie wykonywanych zadań.

§ 5. 1. Kierownicy Referatu podpisują pisma związane z zakresem działania Referatu, niezastrzeżone dla Burmistrza.

2. Pracownicy Urzędu podpisują:

1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

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

Burmistrz

/-/ Krzysztof Jacek Oświecimski