

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio pracowników Urzędu,
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. pisma zawierające oświadczenia woli 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. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

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

2. W razie nieobecności Wójta, akty o charakterze wewnętrznym, decyzje administracyjne, inne dokumenty i odpowiedzi określone w § 1 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz.

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

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

WÓJT
[Podpis]
Miasteczko Krajeńskie