

Z A S A D Y

aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji

§ 1 . Wójt Gminy podpisuje:

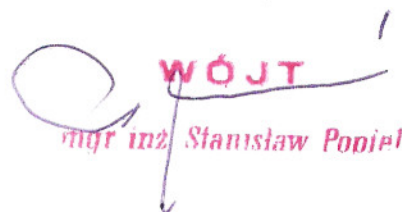
- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) dokumenty związane ze złożeniem oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) pisma, dokumenty wymagające złożenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy ;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności gminy oraz na zapytania i interpelacje radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 7) pisma, dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników oraz pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone przez organy mieszkańców i radnych;
- 10) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma, dokumenty, decyzje należące do ich wyłącznej kompetencji.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.


WÓJT
mgr inż. Stanisław Popiel