

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5.

2. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

3. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

4. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

5. Kierownik USC oraz zastępca kierownika USC wydają decyzje i podpisują dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

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

§ 4. 1. Zatwierdzona przez przełożonego ostateczna wersja pisma jest podpisywana przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

2. Podpis pracownika wraz z adnotacją kto prowadził sprawę składany jest w lewym dolnym narożniku ostatniej strony pisma.

§ 5. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjno-Administracyjny. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii niejawniej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.