

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 1.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - a) do organów administracji publicznej,
 - b) związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - c) zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - d) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - e) do organów wymiaru sprawiedliwości
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - h) zarządzenia i pisma okólne,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - j) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualne zastrzeżone.

§ 2.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 3.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 4.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - c) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta

2. Kierownicy referatu podpisują:
 - a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 - c) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 5.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§6.

1. Korespondencja wpływająca do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu,
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
4. Korespondencja, po zapoznaniu się z jej treścią podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym podpisem ich odbiór.

§ 7.

Związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym korespondencja wysyłana jest listem poleconym.

§ 8.

Kierownictwo Urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają z Urzędu korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

§ 9.

Każde pismo wszczynające postępowanie administracyjne lub sądowe wymaga założenia teczki „Akta sprawy ...”

§ 10.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.