

## **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.