

## **Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy, decyzji i obieg korespondencji.**

### § 1

1. Wójt Gminy osobiście podpisuje:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej;
  - 2) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 4) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, instrukcje wewnętrzne;
  - 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 6) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 8) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumenty dotyczące awansowania, przeszeregowania, nagradzania, karania oraz inne wynikające z zakresu prawa pracy;
  - 9) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
2. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy, Kierowników referatów oraz innych pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

## § 2

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)
2. Korespondencję przyjmuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kancelaryjnych i zasiłków szkolnych. Korespondencja rejestrowana jest w „Dzienniku korespondencji”.
3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.
4. W Referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.