

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Burmistrz wydaje akty wewnętrzne dotyczące urzędowania w formie zarządzeń i decyzji.
2. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia, postanowienia i decyzje,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i sądów,
 - 3) pisma kierowane do organów administracji samorządowej,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz oraz z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
4. **Podczas nieobecności** w pracy Burmistrza akty i dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Burmistrza.
5. Burmistrz **może upoważnić** Zastępcę Burmistrza i Naczelników wydziałów do:
 - 1) składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 2) podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) podpisywania pism kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej.
6. Pracownik, sporządzając pisma, w tym projekty decyzji administracyjnych, umieszcza pod ich tekstem, z lewej strony, swoje inicjały oraz uzyskuje parafę przełożonego, a następnie przedkłada do podpisu Burmistrzowi.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
8. Naczelnik wydziału podpisuje:
 - 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Burmistrza.