Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Organizacyjnego Urzędu Gminy Lutomiersk

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1**.** Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu

nie upoważnił pracowników Urzędu;

6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające

osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec

pracowników Urzędu;

7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem

radnych;

11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 2**.** Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań,

nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3**.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające

w zakresie ich zadań.

§ 4.Kierownicy Referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania Referatów, 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 Referatów i zakresu zadań dla

poszczególnych stanowisk.

§ 5.Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są

upoważnieni inni pracownicy Referatów.

§ 6.Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych,

parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.