

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) umowy, zlecenia, umowy najmu,
- 11) decyzje rodzące skutki finansowe, a w szczególności w zakresie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania podatków i opłat lokalnych oraz wynikające z umów cywilno prawnych.

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje i pisma pozostające w zakresie swych zadań oraz inne, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Sekretarz Gminy podpisuje decyzje i pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych na kopii z lewej strony pod treścią umieszczają swą parafę i datę sporządzenia pisma.

§ 5

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania pism.