

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

### § 1

1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.3, 4,5,6 i 7
2. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.
3. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
  - 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie,
  - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 10) akty związane z obronnością,
  - 11) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,
4. Sekretarz podpisuje:
  - 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
  - 2) pisma w sprawach powierzonych do wykonania na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej do załatwienia, których został upoważniony na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
6. Kierownicy Referatów podpisują:
  - 1) pism związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje administracyjne, zaświadczenia i postanowienia w sprawach związanych z działalnością referatu do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym i art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów,
7. Zastępcy Kierownika USC wydają decyzje i podpisują dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

8. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

#### § 2

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisania, których są upoważnieni pracownicy referatu.

#### § 3

Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

#### § 4

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjne, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz uregulowań wewnętrznych.
2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy,
4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących kancelarii materiałów niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

**WÓJT**  
  
*mgr Paweł Ptaszek*