Załącznik nr 2
Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

Burmistrz wydaje akty wewnętrzne dotyczące urzędowania w formie zarządzeń, decyzji i regulaminów.

§ 2

Burmistrz osobiście podpisuje:
1. Zarządzenia, decyzje i regulaminy,
2. Dokumenty wynikające z zakresu pełnienia obowiązków kierowania zakładu pracy,
3. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i sądów,
4. Pisma kierowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów, marszałka i organów administracji państwowej,
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
8. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 3

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydają Burmistrz oraz z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 4

Podczas nieobecności w pracy Burmistrza akty i dokumenty wymienione w § 2 podpisuje z upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 5

Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza 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

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

§ 7

Dyrektorzy wydziałów podpisują:
1. Pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. Pisma zastrzeżone do kompetencji Burmistrza Dyrektorzy wydziałów podpisują z lewej strony.

§ 8

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.