Załącznik nr 4

do ZARZĄDZENIA nr 133/2016
Wójta Gminy w Czastarach z dnia 30.12.2016 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§1

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

1) zarządzenia, regulaminy,

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

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

4) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Gminy,

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania 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 (w tym pełnomocnictwa procesowe),

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

11) decyzje w sprawach kadrowych, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,

12) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego właściwości (w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące informacje niejawne),

13) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,

14) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izb Skarbowych oraz innych organów kontroli specjalistycznej,

15) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,

16) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i pisma, do których podpisywania zostali upoważnieni.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu podpisują pisma i odpowiedzi w sprawach określonych w zakresach czynności, do których zostali upoważnieni przez Wójta za wyjątkiem pism i odpowiedzi zastrzeżonych do kompetencji Wójta i Sekretarza Gminy oraz nie mających charakteru decyzji administracyjnych.

§4

1. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów niezastrzeżone do właściwości organów Gminy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownicy referatów podpisują, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 5

1. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach organu w zakresie zadań referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

2. Przepis ust.1 dotyczy również spraw zakończonych, w tym przez pracowników komórek organizacyjnych, które nie funkcjonują w strukturze organizacyjnej. W takich sytuacjach dokumentacją rozporządza i wykonuje czynności, o których mowa w ust.1, kierownik komórki organizacyjnej, która prowadzi sprawy z danej dziedziny.

3. Pracownik Urzędu może podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Czastary.

§ 6

Uprawnienia poszczególnych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, udostępniania informacji zawierających dane osobowe są również uregulowane w indywidualnych zakresach czynności lub na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 7

Pracownicy przygotowujący projekty pism i pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, wpisują informację kto prowadzi sprawę oraz numer telefonu kontaktowego. Informacje te umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJT

Dariusz Rejman