

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

RZĄŚNIK

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

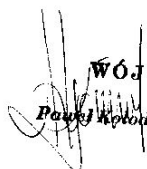
- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne, pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu, pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

§ 2.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

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



WÓJT
Powiat Kłodzki

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZAŚNIKU

