

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady Podpisywania Pism

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz w stosunku do Wojewody, Starosty oraz Urzędów i Instytucji Centralnych,
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
4. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
7. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. Projekty uchwał kierowane do Rady Miasta Lubań,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępcy Burmistrza i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma zastrzeżone dla burmistrza w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakres zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

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