

## ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 1. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia;
- 2) projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniami, pisma kierowane do przewodniczącego Rady oraz wystąpienia kierowane do Rady;
- 3) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy, w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 6) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz związane ze współpracą partnerską z innymi samorządami;
- 7) pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 8) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz sądów;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 10) pisma informujące o przeprowadzeniu kontroli w jednostkach podległych i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w tych jednostkach;
- 11) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 13) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) pisma o charakterze reprezentacyjnym (listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.);
- 15) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. W czasie nieobecności Wójta, dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz na podstawie udzielonych upoważnień.

3. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i korespondencję podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy właściwych komórek organizacyjnych i inni wyznaczeni pracownicy Urzędu.

4. Dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

5. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów przekazywanych do podpisu, podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

6. Dokumenty przekazywane do podpisu wymagają także podpisania przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku projektów decyzji administracyjnych, projektów uchwał, umów, porozumień, zarządzeń – podpisu radcy prawnego. W przypadku podpisu nieczytelnego wymagane jest dodatkowo opatrzenie pieczęcią imienną.

7. Dokumenty mogą być podpisywane bezpiecznym podpisem elektronicznym.

8. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

9. Obieg, ewidencjonowanie, używanie i przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują dokumenty i korespondencję pozostającą w zakresie ich właściwości wynikającej z przepisów szczególnych.

11. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

12. Obieg dokumentów i materiałów niejawnych urzędu zapewnia kancelaria tajna, wchodząca w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

13. Urząd prowadzi wymianę korespondencji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – e-PUAP i usługi e – doręczenia z podmiotami i w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, dla których dopuszczono taki sposób komunikacji.