

Zarządzenie Nr 7/08
Wójta Gminy w Małkini Górnej
z dnia 20 lutego 2008 roku

w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych organów administracji państwowej oraz innych organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także do sądów powszechnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego (z wyjątkiem pism procesowych) w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego Urzędu Gminy,
- 2) pisma adresowane do sejmików samorządowych oraz stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
- 3) pisma adresowane do wójtów (burmistrzów, prezydentów), starostów oraz marszałków województw,
- 4) pisma adresowane do przedstawicielstw konsularnych,
- 5) pisma adresowane do centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych i związków zawodowych,
- 6) pisma w sprawach reprezentacji gminy,
- 7) porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,
- 8) porozumienia z innymi gminami oraz z miastami zagranicznymi w sprawach współpracy,
- 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy: Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika USC, kierowników referatów i pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 10) pisma i dokumenty dotyczące ustalania wynagrodzenia:
Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika USC, kierowników referatów i pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) pisma i dokumenty dotyczące karania i nagradzania osób wymienionych w punkcie 10,
- 12) udzielania urlopów Z-cy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi USC, kierownikom referatów UG i pozostałym pracownikom, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) polecenia wyjazdów służbowych dla: Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika USC, Dyrektora ZGK i M, Kierownika OPS kierowników referatów UG oraz pozostałych pracowników Urzędu,
- 14) pisma adresowane do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 15) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady Gminy, a także wnioski Rad Sołeckich,
- 16) zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem pism do podpisywania, których upoważniony jest Z-ca Wójta,
- 18) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy,
- 19) pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów,
- 20) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu,
- 21) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności pracowników Urzędu.

§ 2.

Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) polecenia wyjazdów służbowych dla: Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych,

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej, Dyrektorów Szkół i Przedszkola działających na terenie gminy,

2) korespondencję wynikającą z zakresu działania,

3) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez Wójta Gminy nie zastrzeżone do osobistego podpisu przez Wójta.

§ 3.

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażana jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) korespondencję wynikającą z zakresu działania, w szczególności w sprawach określonych w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

§ 4.

1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 1 – 3 przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych rzeczowo referatach Urzędu, zgodnie z zasadami ujętymi w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych”.
2. Kopie pism i dokumentów przygotowywanych przez referaty, a podpisywanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Skarbnika Gminy powinny zawierać parafę kierownika referatu oraz być opatrzone datą.

§ 5.

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 9/2000 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 27 marca 2000 roku w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.