

**Zarządzenie nr 65/2017**  
**Wójta Gminy Gaworzyce**  
z dnia 4 października 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gaworzycach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zmienia się Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wprowadzony Zarządzeniem nr 40/2016 Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 01 kwietnia 2016 r., w brzmienie jak załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**

/-/ Jacek Szwagrzyk

## ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

### § 1.

1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) Zarządzenia.
  - 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 3) Dokumentację związaną z zawarciem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz zmianami warunków umowy o pracę z pracownikami Urzędu Gminy w Gaworzycach oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.
  - 4) Umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą zagraniczną.
  - 5) Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.
  - 6) Listy gratulacyjne.
  - 7) Decyzje o odroczeniu terminu zapłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu gminnych należności.
  - 8) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
  - 9) Korespondencję do NIK, RIO oraz innych organów kontroli.
2. Z-ca Wójta lub/i Sekretarz Gminy podpisuje korespondencję z wyjątkiem spraw jak w ust.1.

### § 2.

1. Wójt Gminy może upoważnić Z-ca Wójta, Skarbnika lub/i Sekretarza Gminy oraz pracowników do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt Gminy może upoważnić Z-ca Wójta, Skarbnika lub/i Sekretarza Gminy do podpisywania pism, dokumentów, pełnomocnictw kierowanych do organów administracji samorządowej i rządowej.

### § 3.

Projekty dokumentów przedstawione do podpisu osobom zajmującym stanowiska kierownicze powinny zawierać na ostatniej stronie kopii adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.