

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników, jednostek organizacyjnych gminy i samodzielnych stanowisk pracy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. pisma dotyczące spraw personalnych pracowników,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie

### § 2

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

### § 3

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

#### § 4

Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów i odpowiednio samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk,
4. Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

#### § 5

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