

## 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,
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, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. wszelkie materiały / dokumenty / przedstawiane pod obrady Rady,
12. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
13. wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych,
14. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie.

### § 2

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

### § 3

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
2. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują pisma lub zaświadczenia na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień.

### § 4

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