

## **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 zarządzania mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do której 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) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 2.** W przypadku nieobecności Wójta, pisma, o których mowa w § 1 pkt 2, 4, 5, 11 podpisuje w jego imieniu Sekretarz Gminy.

**§ 3.1.** Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Wydziału, Kierownik Referatu podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**2.** Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w których zostali upoważnieni przez Wójta.

**§ 4.1.** Pracownicy przygotowujący projekt pisma do podpisu przez Wójta parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.