

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 1**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności 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,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 2**

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

1. Pracownicy przygotowujący i dokonujący wydruki projektów pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają w lewym dolnym rogu strony, imienną pieczęć wraz z

parafą lub składają czytelny podpis, które stanowią potwierdzenie przygotowania i wydrukowania określonego projektu.

