

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 1. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 10) 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 Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

**§ 3.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma obejmujące zakres ich kompetencji.

**§ 4.** 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.