

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1.

Wójt oraz Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

### §2.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 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) 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 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 publicznej,
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

### § 3.

Zastępca Wójta podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 5) gospodarki gruntami,
- 6) leśnictwa i łowiectwa,
- 7) promocji gminy, bazy informatycznej Urzędu Gminy.

### § 4.

Sekretarz podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) funkcjonowania Urzędu,
- 2) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych,
- 3) ewidencji ludności i dowodów osobistych,

- 4) ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) działalności placówek oświatowych, kulturalnych, Ochotniczych Straży Pożarnych i klubów sportowych,
- 8) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawnych.

#### **§ 5.**

Skarbnik podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### **§ 6.**

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

#### **§ 7.**

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