

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 1

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
- 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 przez sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 3

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.