

## Zasady podpisywania pism i decyzji

### § 1

Wójt podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
- 3) korespondencję kierowaną do:
  - organów administracji rządowej i samorządowej,
  - kierownictw instytucji i związków,
  - posłów, senatorów, radnych i władz kościelnych,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Sądu i Prokuratora,
- 5) dokumenty w sprawach kadrowych w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) dokumenty przetargowe,
- 8) umowy,
- 9) dokumenty finansowe, określone w zarządzeniu Wójta - w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
- 10) decyzje, postanowienia, zaświadczenia,
- 11) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 12) zarządzenia i obwieszczenia.

### § 2

1. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta oraz dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.
2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta podpisuje dokumenty, o których mowa w § 1, z wyjątkiem pkt. 8.

### § 3

Sekretarz Gminy podpisuje dokumenty w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta, dokumenty mające charakter wewnętrzny, np. wnioski w sprawach pracowniczych oraz dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta w zarządzeniu w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

### § 4

Skarbnik Gminy podpisuje dokumenty w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta oraz:

- 1) umowy - w formie kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty, zgodnie instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące budżetu gminy,
- 4) wnioski lub polecenia dotyczące podległych pracowników.

### § 5

Zastępca Kierownika USC podpisuje dokumenty wynikające z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego.

### § 6

Kierownicy Referatów Rozwoju Gospodarczego i Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich podpisują dokumenty w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta oraz dokumenty mające charakter wewnętrzny np. wnioski lub polecenia dotyczące podległych pracowników oraz dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta w zarządzeniu w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

### § 7

Wójt w zarządzeniu wewnętrznym określa zakres upoważnienia oraz zasady podpisywania w jego imieniu pism i decyzji administracyjnych udzielonych osobom, o których mowa w § 2 - 6 oraz innym pracownikom.

## § 8

Pracownicy opracowujący pisma i decyzje przed przedstawieniem do podpisu, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma lub decyzji pozostającej w aktach sprawy.