

**ZASADY PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA I KIEROWNIKÓW  
REFERATÓW**

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) dokumenty 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 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 publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) uzasadnienia do projektów uchwał, co do których zastrzegł możliwość podpisywania przez inne osoby.

§ 2

Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowaniem jej na zewnątrz, z wyjątkiem następującego zakresu spraw:
  - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem o ile nie otrzyma indywidualnego pełnomocnictwa do podejmowania czynności w imieniu Wójta,
  - podejmowania czynności określonych w art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### § 3

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) dokumenty związane z prowadzeniem spraw Gminy, do których został upoważniony w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokumenty związane ze sprawami kadrowymi Gminy, co do których decyzję podjął Wójt lub sprawy dotyczą dokumentów potwierdzających wcześniej zaistniałe fakty,
- 3) pozostałe pisma pozostające w zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, w tym zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

### § 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

### § 6

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

WÓJT GMINY  
CZARNOBÓR  
Adam Górecki