

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 1. Burmistrz podpisuje:**

- 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) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 5) decyzje kadrowe i płacowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma kierujące projekty uchwał Rady do Przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji Rady,
- 10) projekty budżetu Gminy i programów gospodarczych,
- 11) układ wykonawczy budżetu,
- 12) sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) decyzje dotyczące umorzeń i ulg w zobowiązaniach pieniężnych,
- 14) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 15) decyzje wynikających ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

**§ 2. 1.** Zastępca Burmistrza i uprawniony jest do podpisywania wszystkich decyzji i pism za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy wymienione w § 1 podpisuje osoba zastępująca Burmistrza (Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy).

3. Zastępca Burmistrza ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnień udzielonych innym pracownikom.

4. Zastępca Burmistrza może składać oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy stosownie do notarialnego upoważnienia.

**§ 3.** Sekretarz Gminy uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach udzielonego upoważnienia oraz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 4.** Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 5.** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### **§ 6. Kierownicy Referatów podpisują:**

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, które nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań kierowanego referatu.

**§ 7.** Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z otrzymanym od Burmistrza upoważnieniem.

**§ 8.** Pracownicy przygotowujący projekty pism załatwiających, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, parafują ich kopie datą i swoim czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z pieczęcią imienną), umieszczonym pod treścią pisma z lewej strony. Przepis § 29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 9. 1.** Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej lub uchwały odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

2. O konieczności uzyskania konsultacji prawnej (opinii prawnej) związanej z opracowywanym projektem decyduje kierownik referatu.

**§ 10.** Zasady podpisywania i dekretowania dokumentów finansowych regulują zapisy Polityki rachunkowości ustalone dla jednostki odrębnym zarządzeniem.

**BURMISTRZ**  
mgr Tomasz Jabuh Sulima