

## **Zasady podpisywania pism w Urzędzie**

### **§ 1**

1. Wójt osobiście podpisuje
  - zarządzenia,
  - pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
  - pisma do przedstawicieli dyplomatycznych,
  - odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, radnych i mieszkańców wsi,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - pełnomocnictwa,
  - inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 2**

1. Sekretarz Gminy w ramach udzielanych upoważnień przez Wójta Gminy dokonuje:
  - wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
  - podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku jego nieobecności.

### **§ 3**

Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz decyzje administracyjne w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

### **§ 4**

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz korespondencji.

### **§ 5**

1. Obieg korespondencji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Obieg korespondencji poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.