

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

**§ 1.** Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1/ decyzje, zarządzenia oraz zarządzenia kierownika urzędu,
- 2/ dokumenty kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
- 3/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4/ odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 6/ pisma zastrzeżone do podpisu burmistrza odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, szczególne znaczenie.

**§ 2.** Zastępcy burmistrza i sekretarz gminy, w ramach udzielonych im przez burmistrza upoważnień:

- 1/ dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2/ podpisują z upoważnienia burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w wypadku jego nieobecności.

**§ 3.** Dokumenty przedstawione do podpisu burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.

**§ 4. 1.** Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności.

2. Pracownicy mogą otrzymać pełnomocnictwa do dokonywania jednorazowych czynności.