*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego*

 *Urzędu Gminy Srokowo z dnia 01 lipca 2021 r.*

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1.

Wójt 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. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 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.

§ 5.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je inicjałami imienia i nazwiska, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.