

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. odpowiedzi na interpelacje radnych,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów prawa.

§ 2.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu uprawnienia przez Wójta podpisuje odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w wypadku jego nieobecności.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być na kopii uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Wójt może upoważnić Kierowników Referatów / równorzędnych komórek organizacyjnych/ i pracowników stanowisk pracy do podpisania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie czynności ich referatów, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

WÓJT



mgr Marzena Urban-Żelazowska