

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje :

- 1/ decyzje, zaświadczenia, świadectwa, zarządzenia wewnętrzne i okólniki oraz dokumenty stwierdzające tożsamość,
- 2/ pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 3/ odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 2.

Sekretarz Gminy dokonuje :

1. wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 1 pkt 1
2. podpisu w zastępstwie Wójta pism wymienionych w § 1 – w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków
3. podpisu z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych.

§ 3.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego dokument.

§ 4.

Wójt może upoważnić Kierowników Referatów do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów,

Z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.