

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1.

Wójt Gminy osobiście podpisuje :

- zarządzenia i polecenia służbowe,
- dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
- odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
- decyzje,
- sprawozdania,
- odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 2.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta:

- 1/ dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2/ podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w przypadku jego nieobecności),
- 3/ podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu i samodzielne stanowiska pracy.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Wójt może upoważnić Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności pracownika, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, a także do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.


mgr inż. Arnold Maciej Grossmann