

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1.

Wójt Gminy osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 2.

1. Sekretarz Gminy w ramach udzielanych mu upoważnień przez Wójta Gminy dokonuje:

- a) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1 załącznika
- b) podpisuje z upoważnienia Wójta Gminy odpowiedzi na sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym
- c) podpisuje z upoważnienia Wójta Gminy decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji wydawanych na podstawie ordynacji podatkowej.

2. Skarbnik Gminy w ramach udzielanych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:

- a) wstępnej aprobaty spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- b) podpisuje z upoważnienia Wójta decyzje w sprawach podatkowych i finansowych.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub osobę pracującą na samodzielny stanowisku.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.