

ZASADY PODPISYWANIA I APROBOWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i postanowienia, a odnośnie organizacji pracy okólniki lub inne dokumenty,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów władzy,
- 4) pisma do kierowników placówek dyplomatycznych oraz władz innych gmin,
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy kierownika referatu.

2. Do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) wstępna aprobata spraw wymienionych w ust. 1 w zakresie wynikającym ze szczegółowego podziału zadań,
- 2) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1.

§ 2

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być podpisane przez osobę przygotowującą pismo oraz parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika.

§ 3

Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu lub innych pracowników do załatwiania spraw i podpisywania pism w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń.

