

Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych

§ 1.

1. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) akty prawne - zarządzenia, postanowienia
 - 2) dokumentację związaną z polityką kadrową,
 - 3) korespondencje kierowaną do:
 - a) przewodniczącego Rady Gminy,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
2. korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
3. odpowiedzi na interpelacje,
4. pozostałą korespondencję.

§ 2.

Wójt może upoważnić pracowników i kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism i załatwiania spraw w swoim imieniu.

§ 3.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny:

1. być uprzednio paraflowane przez kierowników jednostek organizacyjnych,,
2. zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.