

ZAŁĄCZNIK Nr 5

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 1.

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia,
2. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. dokumentację związaną z polityką kadrową,
4. umowy, porozumienia,
5. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów.

§ 2.

Wójt może upoważnić sekretarza Gminy do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 3.

Sekretarz Gminy podpisuje korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności pracowników organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych do osobistej akceptacji wójta.