Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego

**ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM l DECYZJI**

**§ 1.**

1. Wójt podpisuje:

1) Wystąpienia do władz centralnych, Sejmiku Samorządowego Województwa Pomorskiego,
 Wojewody Pomorskiego.

2) Decyzje i pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta przepisami regulaminu

 organizacyjnego oraz przepisami odrębnych ustaw lub mających ze względu na
 swój charakter specjalne znaczenie.

2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje określone w załączniku Nr 1 – Podział zadań
 i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - przejmuje odpowiednio Zastępca Wójta
 lub Sekretarz.

3. Zastępcy Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty

 i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem
 zadań.

**§ 2.**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane
 przez Kierownika Referatu oraz osobę która dokumenty sporządziła.

2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Wójtowi, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował.

**§ 3.**

Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika
i Sekretarza podpisują pracownicy po uzyskaniu upoważnienia.