

ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM I 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 paraflowane 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 upoważnień.

