

## **ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI**

### § 1.

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) wystąpienia do władz centralnych, Sejmiku Samorządowego Województwa Pomorskiego, Wojewody Pomorskiego,
  - 2) decyzje i pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami regulaminu organizacyjnego oraz przepisami odrębnych ustaw lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego kompetencje określone w załączniku Nr 1 – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - przejmuje odpowiednio Zastępca Burmistrza ds. komunalnych lub Zastępca Burmistrza ds. społecznych.
1. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań.

### § 2.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu i zawierać stwierdzenie uzgodnienia z właściwymi referatami. Ponadto dokumenty te powinny uzyskać aprobatę sprawujących nadzór nad referatem odpowiednio Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Burmistrzowi, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać:
  - 1) nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował,
  - 2) podpisy kierownika referatu oraz odpowiednio Zastępców Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, którzy materiał aprobowali.

§ 3.

Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza podpisują kierownicy referatów zgodnie z określonym zakresem działania referatów; do wydawania decyzji administracyjnych konieczne jest pełnomocnictwo Burmistrza.

§ 4.

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje kopię pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym z lewej strony tekstu oraz datą

