

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Pisma i decyzje wychodzące podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.