

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1. Prezydent Miasta osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 10) pisma kierowane do organów administracji rządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz inne, zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§ 2. 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań wynikających z podziału kompetencji określonego w odrębnym zarządzeniu, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta,

2. Zastępca Prezydenta wskazany do zastępowania Prezydenta w czasie jego nieobecności, podpisuje z upoważnienia Prezydenta pisma i decyzje określone w § 1,

3. Naczelnicy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z ich zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta, decyzje administracyjne (oraz pisma) w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta, oraz określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

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