

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

§ 1 Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników komórek organizacyjnych;
- 5) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji;
- 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 Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta;
- 2) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne i **miejskie** jednostki organizacyjne.

§ 3 Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta;
- 2) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Prezydenta;
- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy;
- 4) podpisują urlopy podległym pracownikom.

§ 4 Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym w informacji o dokumencie (tzw. stopce).