

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia i regulaminy,
- 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 działalności Urzędu oraz działalności jednostek organizacyjnych podległych Miastu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim 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) uzasadnienia projektów uchwał Rady Miasta
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane bezpośrednio do Urzędu lub za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł Burmistrz dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu oraz Kierownik Biura podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik USC i jego Zastępca podpisują decyzje administracyjne wydawane we własnym imieniu i pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### § 4. 1. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Referatów oraz Biur podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2) pisma związane z zakresem działania Wydziałów/Referatów/Biur, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 3) „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów znajdujących się w wewnętrznym obiegu Urzędu Miasta, w tym dokumentów związanych z realizacją programów i projektów dofinansowywanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.

### 2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podpisuje:

- 1) poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) decyzje o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 3) decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 4) dokumenty stanowiące część składową teczek akt postępowania sprawdzającego przesyłane do innych i instytucji państwowych,
- 5) zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 6) „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów bezpieczeństwa osobowego.

§ 5. Pracownicy Wydziałów/Referatów/Biur posiadają upoważnienie do podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym Urzędu.

§ 6. 1. Dokumenty przedstawione Burmistrzowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału oraz zawierać imię i nazwisko, nr telefonu oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

2. Pracownik przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu.

§ 7. Postanowienia niniejszego załącznika nie naruszają postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”.