

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1/ zarządzenia ,postanowienia, regulaminy i okólniki 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 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 i Skarbnik 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 podpisują:

- 1/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2/ pisma związane z zakresem działania Wydziałów, 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 posiadają upoważnienie do podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym Urzędu.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują 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”.