

ZASADY APROPBATY I PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są :
 - 1) zarządzenia,
 - 2) uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Miejskiej,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4) pisma kierowane do prokuratora w sprawie udziału w postępowaniu administracyjnym,
 - 5) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 6) korespondencja kierowana do wojewodów, urzędów państwowych, marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
 - 7) odpowiedzi na skargi , wnioski i listy ,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
 - 10) decyzje administracyjne w zakresie nie scedowanym na Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników urzędu,
 - 11) zastrzeżone przez Burmistrza do podpisu.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust.1 w wypadku jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Burmistrza.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, oraz w ramach dokonanego podziału zadań pomiędzy Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wydają w imieniu burmistrza w granicach udzielonych im uprawnień decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 3

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska oraz pozostali pracownicy Urzędu podpisują;
 - 1) pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, należące do zakresu ich działania
 - 2) wydają w imieniu Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 4

Osoby opracowujące pisma umieszczają w lewym dolnym rogu pisma swoje imię i nazwisko oraz na ostatnim egzemplarzu parafują je swoim podpisem .