

Zasady podpisywania pism.

§ 1

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1/ zarządzenia i okólniki,
- 2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Burmistrzów stolic,
- 4/ odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników,
- 6/ pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§ 2

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień dokonują:

- 1/ wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2/ podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w wypadku jego nieobecności),
- 3/ podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Wydziału lub pracownika.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4

Burmistrz może upoważnić Kierownika Wydziału do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności Wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.