

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta Chełmży na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta Chełmży,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta Chełmży przez sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma związane z zakresem spraw Miasta powierzonych do prowadzenia przez Burmistrza.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych :
 - a) nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - b) nie związane z zakresem spraw Miasta powierzonych do prowadzenia Zastępcy Burmistrza.
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji administracyjnych, sygnują je pierwszymi dużymi literami imienia i nazwiska umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony. Egzemplarz projektu mający pozostać w aktach sprawy ponadto parafują swoim podpisem – w lewym dolnym rogu na końcu tekstu projektu.