

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§1

Do osobistej aprobaty Burmistrza zastrzeżone są sprawy:

- 1) kierowanie do Wojewody, Wicewojewody, Marszałka Województwa, Zarządu Województwa, Przewodniczącego Sejmiku, Starosty, Przewodniczącego Rady Powiatu, senatorów i posłów, Kancelarii Prezydenta i Premiera RP, ministrów, Przewodniczącego Rady Miejskiej, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 2) wydawanie aktów normatywnych;
- 3) obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym dla burmistrza;
- 4) powoływania i odwoływania dyrektora MGOK, MOPS, dyrektorów szkół i przedszkoli, podpisywanie dokumentów z osobami zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania oraz umów o pracę;
- 5) rozpatrywania skarg na kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 6) wystąpień pokontrolnych;
- 7) innych, zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Burmistrza.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) dokumenty związane z zakresem działania ich jednostek, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, w szczególności dokumenty w obiegu poziomym (między referatami);
- 2) dokumenty w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań dla poszczególnych pracowników;

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, składają na nim swój podpis na końcu projektu, z lewej strony.

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobos