

## **ZARZĄDZENIE NR 0152/ 72 /03**

### **PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 28 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie zasad podpisywania pism i innych dokumentów oraz upoważnień do załatwiania w formie decyzji indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.**

Na podstawie § 22 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy

**zarządza się , co następuje:**

#### **§ 1**

Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia, pisma okólne regulaminy , instrukcje , polecenia służbowe ,
- 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 jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Prezydent zastrzegł dla siebie.

#### **§ 2**

1. Zastępca Prezydenta podpisuje polecenia służbowe , pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Prezydenta.
2. Zastępca Prezydenta w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Prezydenta .
3. Zastępca Prezydenta udziela odpowiedzi na skargi i wnioski , zapytania i interpelacje radnych z zakresu spraw bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych.

#### **§ 3**

Sekretarz i Skarbnik podpisują polecenia służbowe i pisma dotyczące spraw powierzonych przez Prezydenta z jego upoważnienia lub w sprawach z zakresu ich działania związanych z obowiązkami służbowymi.

#### **§ 4**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień przez Prezydenta Miasta, oraz bieżącą korespondencję wynikającą z zakresu działania ,
- 2) wewnętrzną korespondencję .

#### **§ 5**

1. Dokumenty przedkładane do podpisu powinny zawierać adnotację umieszczoną na dole pisma po lewej stronie, zawierającą nazwisko i imię pracownika prowadzącego sprawę.
2. Kopie pism przedkładanych do podpisu kierownictwu Urzędu, muszą być parafowane przez Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2003 r.