

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty, polecenia służbowe;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji, organów kontroli i nadzoru;
- 4) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych centralnych organów administracji i władzy państwowej, do jednostek samorządu terytorialnego, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy, zarządzania mieniem;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeśli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 11) pisma kierowane do Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
- 13) polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych;
- 14) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 15) pisma dotyczące korespondencji zagranicznej;
- 16) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. 1. W czasie nieobecności Burmistrza pisma wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie Zastępca Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma wymienione w ust. 1 podpisuje inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 3. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów podpisują:

- 1) z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz inne pisma stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu zadań ich komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają w zakresach czynności rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa regulamin obiegu dokumentów księgowych dostępny w Referacie Finansów i Budżetu.

§ 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie powierzonych zadań.

§ 6. Audytor wewnętrzny podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań związanych z procedurą przeprowadzania audytu.

§ 7. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza a wynikającymi z ich zakresu czynności.

§ 8. 1. Przy opracowywaniu korespondencji urzędowej stosuje się zasadę, iż pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
- 2) znak sprawy;
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
- 6) treść pisma;
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. Pracownicy opracowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych na egzemplarzu ad acta umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu - parafa) i datę jego złożenia.

3. Parafy, o których mowa w ust. 2 są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczną i formalną treść pisma lub dokumentu;
- 2) kompletność oraz formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.