

załącznik nr 1
Do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolczynie

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk,
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 uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera RP, posłów i senatorów, wojewodów, marszałków województw, starostów, innych burmistrzów, radnych Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
12. pisma adresowane do organów administracji rządowej,
13. pisma adresowane do organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia organu wykonawczego Gminy,
14. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika wydziału oraz

2

pracownika, który opracował dokumenty.

4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Burmistrza o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie siedmiu dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Burmistrz w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonych w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 3

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

§ 4

Naczelnicy wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.