

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Burmistrz w zakresie przewidzianym przepisami prawa podpisuje osobiście:
 - a) pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Zarządu Miejskiego,
 - b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - d) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - f) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - h) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - i) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
 - j) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej, Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - k) pisma związane ze współpracą z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym i pisma odznaczone adnotacją „poufne”,
 - l) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
 - m) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - n) odpowiedzi na skargi dotyczące Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierowników wydziałów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
 - o) zarządzenia pokontrolne,
 - p) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - q) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia lub dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- a) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - b) decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
- 4. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.
 - 5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownik na stanowisku samodzielnym przedkładający propozycję załatwienia sprawy do decyzji lub akceptacji Burmistrza lub Sekretarza stwierdzają podpisem na kopii prawidłowości jego przygotowania.
 - 6. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych urzędu powinna być również zamieszczona na kopii adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument pod względem redakcyjnym.

Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Koronowie
Czesława Olejnik