



### Zasady opracowywania i podpisywania pism w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

§ 1.1. Projekty pism i dokumentów winny być sporządzone z należytą starannością.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownictwu urzędu winny być podpisane na końcu tekstu z lewej strony przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach - przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (m.in. umowy, porozumienia, zarządzenia).

3. W sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza odrębnym poleceniem bądź zarządzeniem, wymaga się podpisu na dokumentach co najmniej dwóch pracowników referatu (m.in. zamówienia publiczne, decyzje, sprawozdania).

§ 2. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma okólne,
- 3) polecenia,
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 5) pisma kierowane do władz jednostek państwowych, samorządowych i kontrolujących,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 7) listy okolicznościowe, gratulacyjne,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu pracy wobec pracowników Urzędu;
- 12) projekty uchwał, przedkładane Radzie Miejskiej,
- 13) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 14) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu pracowników,
- 15) odpowiedzi na zalecenia jednostek kontrolujących,
- 16) wystąpienia pokontrolne wraz z zaleceniami kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) pisma związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami
- 18) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 19) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 20) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych, pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 22) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 3. Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty i pisma, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

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

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 6. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują:

- 1) jednoosobowo burmistrz,
- 2) upoważniony przez burmistrza zastępca.

§ 7. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają podpisu burmistrza i kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.