

## 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) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 5) decyzje kadrowe i płacowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma kierujące projekty uchwał Rady do Przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji Rady,
- 10) projekty budżetu Gminy i programów gospodarczych,
- 11) układ wykonawczy budżetu,
- 12) sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) decyzje dotyczące umorzeń i ulg w zobowiązaniach pieniężnych,
- 14) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 15) decyzje wynikających ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

§ 2. 1. Zastępca Burmistrza i uprawniony jest do podpisywania wszystkich decyzji i pism za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

1. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy wymienione w § 1 podpisuje osoba zastępująca Burmistrza (Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy).
2. Zastępca Burmistrza ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnień udzielonych innym pracownikom.
3. Zastępca Burmistrza może składać oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy stosownie do notarialnego upoważnienia.

§ 3. Sekretarz Gminy uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach udzielonego upoważnienia oraz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 5. Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 6. Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, które nie są 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 i zakresu zadań kierowanego wydziału.

§ 7. 1. Naczelnicy wydziałów dokonują sprawdzenia i parafują datą i swoim czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z pieczęcią imienną) umieszczonym pod treścią pisma z lewej strony

pozostający w aktach sprawy egzemplarz pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów przygotowywanych przez podległych im pracowników.

1. Sprawdzenia pism przygotowywanych przez pracowników na samodzielnych stanowiskach dokonuje Zastępca Burmistrza.

**§ 8.** Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z otrzymanym od Burmistrza upoważnieniem.

**§ 9.** Pracownicy przygotowujący projekty pism załatwiających, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, parafują ich kopie datą i swoim czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z pieczęcią imienną), umieszczonym pod treścią pisma z lewej strony. Przepis § 29 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

**§ 10.** 1. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej lub uchwały odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

2. O konieczności uzyskania konsultacji prawnej (opinii prawnej) związanej z opracowywanym projektem dokumentu decyduje kierownik wydziału.

**§ 11.** Zasady podpisywania i dekretowania dokumentów finansowych regulują zapisy Polityki rachunkowości ustalone dla jednostki odrębnym zarządzeniem.

**§ 12.** Zasady podpisywania i dekretowania dokumentów stosuje się odpowiednio do dokumentów elektronicznych.

## Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w podziale na etaty

### Kierownictwo Urzędu:

Burmistrz.....	1
Zastępca Burmistrza.....	1
Sekretarz Gminy.....	1
Skarbnik Gminy.....	1

### Wydziały:

<b>I. Wydział Organizacyjny.....</b>	<b>7 3/8</b>
Stanowisko kierownicze – naczelnik.....	1
Stanowiska urzędnicze.....	3 3/8
Stanowiska pomocnicze i obsługi .....	3
<b>II. Wydział Finansowy.....</b>	<b>9</b>
kieruje Skarbnik Gminy	
Stanowiska urzędnicze.....	9
<b>III. Wydział Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska.....</b>	<b>13</b>
Stanowisko kierownicze – naczelnik.....	1
Stanowiska urzędnicze.....	7
Stanowiska pomocnicze i obsługi .....	5
<b>IV. Wydział Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju .....</b>	<b>3</b>
Stanowisko kierownicze – naczelnik.....	1
Stanowiska urzędnicze.....	2
<b>V. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji, .....</b>	<b>8</b>
Stanowisko kierownicze – naczelnik .....	1
Stanowiska urzędnicze.....	7
<b>VI. Wydział Spraw Obywatelskich.....</b>	<b>2 1/8</b>
Stanowisko kierownicze - Kierownik USC.....	1
Stanowisko kierownicze – zastępca kierownika USC.....	1/8
Stanowiska urzędnicze.....	1
1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.....	1/4
1) Archiwista.....	1/4
<b>Łącznie .....</b>	<b>47</b>
w tym stanowiska pomocnicze .....	8