

ZARZĄDZENIE NR 10/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 13 marca 2013r.

w sprawie określenia zasad i podpisywania pism i decyzji oraz zakres upoważnień do załatwiania spraw.

Na podstawie art.33 pkt 5 i art.39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z póź. zm) zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam zasady podpisywania pism i decyzji zgodnie z załącznikiem nr 1 stanowiący integralną część zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 3

Zachowują moc upoważnienia wydane przed wydaniem niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski



Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia ,regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników referatów,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, jeśli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu,
6. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przęsądami i organami administracji rządowej,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy a w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac
8. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza,
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. Sprawozdania z wykonania budżetu,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza uprawniony jest do podpisywania wszystkich decyzji i pism w granicach udzielonego upoważnienia za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza pisma w sprawach wymienionych w § 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnień udzielonych innym pracownikom.
4. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 3

Sekretarz Gminy uprawniony jest do podpisywania decyzji w ramach udzielonego upoważnienia oraz podpisywania pism pozostających 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 Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują decyzje administracyjne i pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 6

Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z otrzymanym od Burmistrza upoważnieniem.

§ 7

Pracownicy przygotowujący projekty decyzji administracyjnych i pism parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony egzemplarza pozostającego w aktach sprawy.

Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za;

- a) merytoryczną i formalną treść decyzji administracyjnej i pisma,
- b) kompletność oraz formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

