

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem Burmistrza Gorzowa
Śląskiego Nr 0050.25.2015 z dnia
01.04.2015 r.

Zasady podpisywania pism w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim wykonywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu terytorialnego.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - a) zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne dokumenty wewnętrzne,
 - b) dokumenty osobowe podległych pracowników
 - c) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - d) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - e) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - f) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - h) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty mieszkańców , zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - i) korespondencję kierowaną do rady miejskiej,
 - j) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników referatów.
 - k) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
3. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
5. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika Miasta.
6. Kierownicy referatów podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

- 7.** Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.
- 8.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji.
- 9.** Projekty pism , w tym decyzji administracyjnych, przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi są parafowane przez pracownika sporządzającego pismo (decyzję) oraz kierownika danego referatu. Parafy są umieszczane na końcu tekstu projektu z lewej strony.
- 10.** Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.