

ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRUSACH

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i ogólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów wydziałów i pracowników stanowisk samodzielnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
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. upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu urzędu, jako zakładu pracy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miejskiego i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy danego wydziału.

§ 4

Pracownicy używają długopisu koloru niebieskiego.

§ 5

Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów i porozumień, parafują je na jednym egzemplarzu swoim podpisem, według wzoru podpisu złożonego w aktach osobowych, umieszczając go na końcu tekstu projektu z lewej strony i przekazują dyrektorowi wydziału.

Za datę złożenia projektu pisma uważa się datę umieszczoną w prawym górnym rogu pisma”.

§ 6

1. Dyrektorzy wydziałów podpisują przekazane przez pracownika pisma w ramach udzielonego im upoważnienia.

2. Pozostałe pisma podpisują i opieczętuwują pieczętąką imienną na jednym egzemplarzu pisma. Podpis umieszczają na końcu projektu pisma z lewej strony, a następnie przekazują do podpisu Burmistrzowi.

§7

1. Na projektach umów dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska składają na jednym egzemplarzu pisma podpis wraz z pieczętąką, umieszczając go na końcu projektu pisma po stronie przeznaczonej na podpis Burmistrza, a następnie przekazują Skarbnikowi i radcy prawnemu do złożenia parafki.
2. Skarbnik i Radca prawny składają na jednym egzemplarzu umowy podpis wraz z pieczętąką, odpowiednio jak dyrektorzy i kierują odwrotnie do dyrektora wydziału/ samodzielne stanowiska.
3. Po otrzymaniu zatwierdzonych projektów umów od Skarbnika i radcy prawnego dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska uzupełniają podpisy na każdej stronie wszystkich egzemplarzy umów.
4. Dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska przedkładają projekty umów opatrzone wszystkimi podpisami, pieczętąkami imiennymi i pieczęciami do podpisu Burmistrzowi.

§ 8

1. Na projektach zarządzeń Burmistrza dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska składają na jednym egzemplarzu podpis wraz z pieczętąką, umieszczając go na końcu tekstu projektu z lewej strony, a następnie przekazują Radcy prawnemu do złożenia parafki.
2. Radca prawny składa na tym egzemplarzu zarządzenia Burmistrza podpis wraz z pieczętąką, umieszczając go na końcu tekstu projektu z lewej strony i kieruje odwrotnie do dyrektora wydziału/ samodzielne stanowiska.
3. Dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska przedkładają projekty zarządzeń Burmistrza opatrzone wszystkimi podpisami, pieczętąkami imiennymi i pieczęciami do podpisu Burmistrzowi.

§ 9

Informacje przygotowywane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym informacje do Biuletynu Informacji Publicznej opracowywane i podpisywane są przez pracowników sporządzających oraz osoby zatwierdzające informacje, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej, przepisach wykonawczych i zarządzeniach Burmistrza.

§ 10

1. Podpis - wzór podpisu składany jest na karcie wzorów podpisu umieszczonej w aktach osobowych pracownika.
2. Wzór karty podpisu:

**Karta wzoru podpisu składanego na dokumentach urzędowych
przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Brusach**

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>

§ 11

1. Prowadzi się centralny rejestr umów.
2. Umowy należy rejestrować w Wydziale Organizacyjno- Prawnym.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski