

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.18.2021
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) - zarządza się, co następuje.

§ 1. W załączniku Nr 3 do zarządzenia Nr KJ.120.1.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie*¹⁾ - wprowadza się zmianę do części III - Zasady podpisywania pism urzędowych, w brzmieniu jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji oraz poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

¹⁾ Zmiany brzmienia tekstu Regulaminu zostały wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Międzychodu: Nr KJ.120.21.2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., Nr KJ.120.30.2016 z dnia 16 grudnia 2016 r., Nr KJ.120.19.2017 z dnia 23 lutego 2017 r., Nr KJ.120.35.2017 z dnia 14 listopada 2017 r., Nr KJ.120.14.2018 z dnia 22 czerwca 2018 r., Nr KJ.120.8.2019 z dnia 30 stycznia 2019 r., Nr KJ.120.19.2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., Nr KJ.120.28.2019 z dnia 4 października 2019 r. oraz Nr KJ.120.45.2020 z dnia 30 grudnia 2020 r.

Zasady przygotowywania projektów pism urzędowych, ich redagowania oraz podpisywania, szablony pisma

„III. Zasady podpisywania pism urzędowych.

1. Dokumenty przygotowane na stanowisku pracy do podpisu kadrze kierowniczej stopnia podstawowego oraz kadrze kierowniczej wyższego stopnia, wymagają uprzedniego paraflowania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokument, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

2. Dokumenty przygotowane na stanowisku pracy i przedkładane kadrze kierowniczej wyższego stopnia wymagają dodatkowo uprzedniego paraflowania przez kadrę kierowniczą stopnia podstawowego, w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.

3. Przez paraflowanie dokumentu, o którym mowa w pkt. 2 i 3, należy rozumieć przystawienie na dokumencie pieczęci stanowiskowej, złożenie podpisu oraz daty sporządzenia projektu pisma, w przypadku pracownika merytorycznego, a w przypadku kadry kierowniczej stopnia podstawowego – daty zapoznania się z projektem pisma. Paraflowanie jest potwierdzeniem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznacza, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną ich treść.

4. Czynności, o których mowa w pkt. 3, dokonuje się na egzemplarzu *ad acta* („aa.”), na końcu projektu dokumentu (u jego dołu), z lewej strony.

5. Niezależnie od powyższych zasad, dokumenty powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy bądź Urzędu, wymagają paraflowania przez Skarbnika Gminy bądź działającego z jego upoważnienia innego pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego (kontrasygnata).

6. Poza wymogiem, o którym mowa w pkt. 5, w przypadku projektu umowy, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za umowę, zobowiązany jest dodatkowo uzyskać paraflowanie dokumentu od strony formalno-prawnej.

7. Przy podpisywaniu projektów zarządzeń Burmistrza postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniami, o których mowa w części II Załącznika.

8. W przypadku przygotowywania dokumentu w postaci elektronicznej postanowień ust. 1-4 nie stosuje się. Czynności związane z uzgodnieniem treści pisma dokonuje się z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji. Po uzyskaniu dokumentu podpisanego elektronicznie pracownik merytorycznie za niego odpowiedzialny drukuje go celem włączenia w akta sprawy, a następnie uzupełnienia go o czynności opisane w ust. 3.

9. Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- d) akty notarialne, umowy i inne oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i komórek odrębnych,
- f) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej,
- g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- h) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- i) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

- j) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- k) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, w tym zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- l) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

10. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza.

11. Kierownicy referatów oraz komórek odrębnych Urzędu podpisują:

- a) pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza bądź osób, o których mowa w pkt. 10,
- b) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej i zakresu zadań własnych komórek,
- c) wszelką korespondencję w toku postępowania administracyjnego, z wyłączeniem tych dokumentujących wszczęcie postępowania bądź jego przedłużenie, a także postanowień.

12. Na mocy niniejszego zarządzenia udziela się upoważnienia osobom każdorazowo zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w ust. 11, do podpisywania pism, o których mowa w ust. 11 lit. c.

13. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie i jego Zastępca podpisują pisma i decyzje administracyjne pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.”

14. Komendant Straży Miejskiej w Międzychodzie podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań Straży Miejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

15. Ilekroć mowa o podpisywaniu pism należy przez to rozumieć zarówno podpisywanie pism w formie dokumentu papierowego, jak i dokumentu w formacie elektronicznym z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych służących do ich podpisywania.