

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW
oraz
UDZIELANIA UPOWAŻNIENÍ I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE

§1

Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) Organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) Akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
 - 1) Ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
 - 2) Udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
 - 3) Zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
 - 4) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
 - 5) Korespondencja do posłów i senatorów;
 - 6) Podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
 - 7) Odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 8) Podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) Gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;

- 10) Dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 11) Akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetu gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 12) Przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) Sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 15) Przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) Powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczenia, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 17) Przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 18) Wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 19) Zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 20) Akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 21) Powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 22) Kontakt z mediami

§2

- 1) W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Wójta) podpisuje Sekretarz,
- 2) Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając symbol „w/z” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument.
- 3) Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone dla Wójta,
- 4) Sekretarz ma prawo podpisywać dokumenty i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielanego innym pracownikom Urzędu,
- 5) Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty wg odrębnych przepisów,

- 6) Zastępcy Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań,
- 7) pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności, a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,

§3

- 1) Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem. O konieczności uzyskania konsultacji prawnej (opinii prawnej) związanej z projektem decyzji decyduje Sekretarz,
- 2) przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci ustalonych w instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiących załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. (tj. Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych:

§4

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych opracowana przez Skarbnika Gminy.

§5

Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu do:

- 1) wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed innymi organami.

§6

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona,
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz podstawę prawną ich wykonania. Podmiot upoważnienia i pełnomocnictwa oraz podstawa prawna powinny być zgodne z obowiązującym zakresem działania danej jednostki organizacyjnej,

§7

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników Wydziału budżetu, finansów i podatków przygotowuje Skarbnik występujący w roli Kierownika Wydziału, a dla pozostałych pracowników Sekretarz Gminy,
4. Projekt stanowiący wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa po zaparafowaniu przez radcę prawnego składany jest do Sekretarza Gminy,
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządzane są w 4-ch egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona, 1 egzemplarz do akt osobowych osoby upoważnionej, 1 egzemplarz otrzymuje osoba nadzorująca pracę osoby upoważnionej dla celów kontrolnych, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik d/s organizacyjno-kadrowych i BHP, który prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa mogą być udzielane na czas ściśle określony lub zakres pełnienia przez upoważnionego określonej funkcji,
7. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa może być dokonane z urzędu przez mocodawcę.

**ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA
PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

§1

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych Wydziałów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są : Skarbnik w zakresie działalności Wydziału Budżetu, finansów i podatków, a w stosunku do pracowników pozostałych komórek organizacyjnych –Sekretarz.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i bhp.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz.
5. Wykonanie pieczęci rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania, i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Biskupiec” oraz pieczęcią imienną Wójta (Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważniania Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Gminy Biskupiec” używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.

10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Biskupiec” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i bhp.