



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Zarządzenie nr 31 / 2024

Burmistrza Miasta Kętrzyn

z dnia 6 lutego 2024 roku

w sprawie wprowadzenia zasad podpisywania pism i dokumentów w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 40 ze zm: poz. 572, 1463 i 1688) w związku z § 33 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 189/2019 z dnia 23 lipca 2019 roku w brzmieniu z późn. zm., **zarządzam, co następuje :**

§ 1.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;
- 2) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 3) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 4) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kętrzyn;
- 5) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kętrzyn (Głównego Księgowego Budżetu);
- 6) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
- 7) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Kętrzyn;
- 8) „naczelniku wydziału” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta Kętrzyn;
- 9) „kierownikach komórek organizacyjnych” – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur/referatów Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 10) „gminnych jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Kętrzyn i niebędące spółkami prawa handlowego;
- 11) „podpisaniu” - należy przez to rozumieć odręczne lub elektroniczne sygnowanie pisma lub dokumentu przez osobę, która jest upoważniona do ich akceptacji, co oznacza ostateczne zatwierdzenie merytorycznej ich treści i formy, również w formie elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) „kontrasygnacie” – odręczne lub elektroniczne potwierdzenie przez Skarbnika, w ramach obowiązujących przepisów szczególnych, rzetelności dokumentu, legalności i prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczej, ujęcia tej operacji w budżecie oraz zapewnienie zabezpieczenia środków finansowych na jej zrealizowanie.

§ 2.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty, polecenia służbowe;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;
 - 3) wystąpienia kierowane do organów administracji, organów kontroli i nadzoru;

- 4) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych centralnych organów administracji i władzy państwowej, do jednostek samorządu terytorialnego, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy, zarządzania mieniem;
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeśli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 11) pisma kierowane do Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 12) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
 - 13) polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych;
 - 14) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 15) pisma dotyczące korespondencji zagranicznej;
 - 16) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism określonych w § 2 ust. 1 na mocy odrębnego pełnomocnictwa/upoważnienia

§ 3.

1. W czasie nieobecności Burmistrza pisma wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma wymienione w ust. 1 podpisuje inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 4.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz inne pisma stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu zadań ich komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;

- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą delegować udzielonych im upoważnień do podpisywania decyzji i pism, na innych pracowników.

§ 6.

1. Pracownik Urzędu zobowiązany do opracowania projektu dokumentu sporządza projekt zgodnie z przepisami prawa.
2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1 wymagają uzgodnienia:
 - 1) ze Skarbnikiem – jeżeli przedmiot dokumentu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe w zakresie budżetu,
 - 2) z naczelnikami wydziałów – jeżeli przedmiot dotyczy zadań tych wydziałów,
 - 3) z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych – jeżeli przedmiot dokumentów dotyczy zadań tych jednostek,
 - 4) z innymi podmiotami jeżeli przedmiot dokumentu wskazuje na potrzebę uzyskania stanowiska tych podmiotów lub Burmistrz tak postanowi.

§ 7.

Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych dostępna w BIP Urzędu oraz Wydziale Zarządzania Finansami Miasta.

§ 9.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie powierzonych zadań.

§ 10.

Audytor wewnętrzny podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań związanych z procedurą przeprowadzania audytu.

§ 11.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza a wynikającymi z ich zakresu czynności.

§ 12.

1. Projekty dokumentów podpisywanych przez inne osoby, niż sporządzające projekt, podlegają następującym zasadom:
 - 1) pracownik przygotowujący projekt dokumentu opatruje go imieniem i nazwiskiem, swoim podpisem (skrót podpisu) i datą jego złożenia, pod tekstem projektu z lewej strony, na egzemplarzu pozostawianym w aktach sprawy;
 - 2) projekt dokumentu podlega akceptacji bezpośredniego przełożonego, poprzez naniesienie odrębnego podpisu (skrót podpisu) i daty jego złożenia, pod podpisem pracownika;
 - 3) projekt dokumentu podlega akceptacji wielostopniowej.



2. Zasada, o której mowa w ust.1 pkt 1, nie ma zastosowania, gdy osoba podpisująca dokument jest jednocześnie sporządzającą projekt.
3. Zasada, o której mowa w ust.1 pkt 2, nie ma zastosowania, gdy osoba podpisująca dokument jest jednocześnie osobą akceptującą projekt.
4. Zasada, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest zasadą fakultatywną i ma zastosowanie, jeżeli tak postanowi Burmistrz w odniesieniu do wybranych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
5. Ważniejsze dokumenty wielostronicowe, np. umowy, zarządzenia, decyzje administracyjne, powinny być parafowane na każdej kartce przez osobę podpisującą.
6. Parafy, o których mowa w ust. 1 są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) merytoryczną i formalną treść pisma lub dokumentu;
 - 2) kompletność oraz formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

§ 13.

1. Decyzje i umowy powinny być zaopiniowane przez Radcę Prawnego, na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.
2. W przypadku typowych decyzji i umów sporządzanych masowo dopuszczalne jest zaopiniowanie przez Radcę Prawnego szablonu takiej decyzji lub umowy.
3. Wzór takiej decyzji lub umowy musi być aktualizowany zgodnie ze stanem prawnym.
4. Zaopiniowany przez Radcę Prawnego wzór decyzji lub umowy należy przechowywać w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 14.

1. Potwierdzenia kopii dokumentów urzędowych za zgodność z oryginałem dokonują osoby upoważnione przez Burmistrza.
2. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust.1, potwierdzeń dokonuje Sekretarz.
3. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, potwierdzeń dokonuje Zastępca Burmistrza.

§ 15.

Zobowiązuję wszystkich, którzy opracowują, sporządzają, nadzorują przygotowanie, parafują, podpisują lub kontrasygnują pisma i dokumenty, wyszczególnione w niniejszym zarządzeniu, do stosowania wytycznych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 16.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

-/ Ryszard Niedziółka

Sporządziła:
Halina Kuriata