

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 1.** 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt.

2. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca, podpisują pisma obejmujące zakres ich kompetencji.

5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji finansowej reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 2.** 1. Dokumenty pozostawione do podpisu powinny zostać uprzednio opatrzone na egzemplarzach (wysyłanym wnioskodawcy oraz pozostającym w aktach sprawy) imienną pieczęcią wraz z parafą lub czytelnym podpisem, co stanowi potwierdzenie przygotowania dokumentu.

2. Dodatkowo dokumenty, o których mowa w ust. 1, winny zawierać informację, który urzędnik (z imienia i nazwiska) prowadzi sprawę oraz kontaktowy numer telefonu do niego.

2. Opinii prawnej, w szczególności wymagają następujące dokumenty:

- 1) akty prawne o charakterze ogólnym;
- 2) wydane w sprawach indywidualnych, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
- 4) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 5) dotyczące umorzenia wierzytelności.

**§ 3.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi mieszkańców i obejmuje w szczególności:

- a) rejestrację w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji – nadany numer zostaje zarejestrowany także na dokumencie papierowym,
  - b) wstępną segregację na komórki organizacyjne, następnie przekazanie na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, celem dokonania przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, dekretacji na referaty, zespoły, samodzielnych pracowników,
  - c) rozdział korespondencji zgodnie z dokonaną dekretacją w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji oraz przekazanie dokumentu w wersji papierowej;
- 2) obsługa korespondencji wychodzącej realizowana jest na stanowisku wskazanym w pkt 1 i uwzględnia niżej wymienione czynności:
- a) korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi mieszkańców przez pracowników właściwych rzeczowo, po uprzednim zarejestrowaniu jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji, w kompletnych, zaadresowanych kopertach; zwrotne potwierdzenia odbioru, zwane dalej „zpo”, winny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację stanowiska właściwego rzeczowo,
  - b) prawidłowość dokonanej rejestracji wysyłki weryfikowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji przez pracownika ds. obsługi mieszkańców, po czym przekazywana jest pracownikowi właściwemu do nadania wysyłek u operatora pocztowego,
  - c) przekazane przez operatora „zpo”, odbierane są przez pracowników właściwych rzeczowo (celem wpięcia w akta spraw), po czym poszczególni pracownicy odnotowują ten fakt w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji.