

**Z a s a d y**  
**opracowywania i podpisywania pism**  
**oraz przygotowywania projektów aktów prawnych**

**§ 1**

1. Projekty pism i dokumentów winny być sporządzone z należytą starannością.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownictwu urzędu winny być podpisane na kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach - przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (m. in. umowy, porozumienia, pełnomocnictwa, uchwały).

**§ 2**

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:

- 1) zarządzeń – wydawanych na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pism okólnych – o charakterze instrukcyjnym, regulujących tryb pracy urzędu;
- 3) poleceń – w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji;
- 4) decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 5) zapisów w protokołach.

**§ 3**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma okólne;
- 3) polecenia;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 5) pisma kierowane do władz jednostek państwowych, samorządowych i kontrolujących;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 7) listy okolicznościowe, gratulacyjne;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu pracowników;
- 13) odpowiedzi na zalecenia jednostek kontrolujących;
- 14) wystąpienia pokontrolne wraz z zaleceniami kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) pisma związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
- 16) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 17) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;

- 18) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 20) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 4

1. Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnik podpisują dokumenty i pisma, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania.

#### § 5

Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują:

- 1) jednoosobowo burmistrz;
- 2) upoważniony przez burmistrza zastępcą.

#### § 6

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

#### § 7

1. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie organu i kolejny numer;
  - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok;
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - 4) wskazanie podstawy prawnej;
  - 5) treść regulowanych zagadnień;
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację;
  - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów, które ulegają uchyleniu);
  - 8) uzasadnienie (tylko w przypadku projektów uchwał rady).
2. Zarządzenia burmistrza są numerowane w ciągu każdego roku kalendarzowego, począwszy od numeru jeden.

#### § 8

1. Projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza podlegają parafowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

#### § 9

Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych rady przedkładane są burmistrzowi, który po aprobacie podejmuje decyzję o przekazaniu ich radzie.

BURMISTRZ WŁOBUCKA  
*Jerzy Zakrzewski*