

**Zarządzenie Nr 211.226.2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 14 września 2015 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami.)

**Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno  
zarządza, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu nr 106.910.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Debrzno z dnia 02 czerwca 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

W § 11 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie: „Zasady podpisywania pism“ opisane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Wojciech Kallas*

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 211.226.2015**  
**z dnia 14.września 2015 roku**

**Zasady podpisywania pism**

§ 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy, do których podpisywania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 4) pisma mające za przedmiot czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników, do których podpisywania w jego imieniu nie wyznaczył pracowników Urzędu,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski do których podpisywania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 12) korespondencję i inne pisma, które Burmistrz każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i zastrzeżeniem § 3.

§ 3. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy określone w § 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu z lewej strony.

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Kallas**