

**ZARZĄDZENIE NR 539/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 30 grudnia 2013 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594, zmiany: Dz.U. z 2013r. poz.645)*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Bolesławiec nadanym zarządzeniem Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Zakres spraw prowadzonych w imieniu Prezydenta przez Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta określa Prezydent w odrębnych zarządzeniach.”;

2) Załącznik nr 2 otrzymuje nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1. Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne, chyba, że do ich podpisywania upoważnił Zastępców Prezydenta lub Sekretarz Miasta odrębnym zarządzeniem,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Miejskiej,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miejskiej przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma kierowane do Rady Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma pozostające w jego wyłącznej kompetencji lub przez niego zastrzeżone.

§ 2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta.

§ 3. 1. Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma związane z zakresem działania i organizacji wewnętrznej Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują decyzje oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 4. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy, kierownicy referatów (biur) lub inni pracownicy.

§ 6. 1. Akceptacja pism (projektów) sporządzanych w formie papierowej odbywa się wielostopniowo i potwierdzają ją następujące zapisy na ostatnim egzemplarzu pisma (projektu):

1) właściwa pieczęć, podpis i data jego złożenia pracownika prowadzącego sprawę lub sporządzającego projekt pisma (pod tekstem po lewej stronie),

2) właściwa pieczęć, podpis i data jego złożenia pracownika akceptującego lub sprawdzającego dane pismo lub jego projekt (pod tekstem po lewej stronie),

3) właściwa pieczęć, podpis osoby upoważnionej do podpisania pisma (pod tekstem po prawej stronie).

2. Akceptacja pism (projektów) sporządzanych w formie elektronicznej odbywa się zgodnie z aplikacjami programu „System zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji el-Dok”.

§ 7. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zgodność kopii, wyciągów, zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują lub Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta.

JZ/JZ

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**

## **Uzasadnienie**

Zmiana zarządzenia konieczna jest z uwagi na fakt wydania przez Prezydenta Miasta Bolesławiec następujących zarządzeń :

- w sprawie powierzenia I Zastępcy Prezydenta Miasta Bolesławiec wykonywania określonych zadań w imieniu Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- w sprawie powierzenia II Zastępcy Prezydenta Miasta Bolesławiec wykonywania określonych zadań w imieniu Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- w sprawie powierzenia Sekretarzowi Miasta Bolesławiec wykonywania określonych zadań w imieniu Prezydenta Miasta Bolesławiec

SC/SC

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**