

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora Ośrodka należy prawo podpisu:

1. zarządzeń, regulaminów wewnętrznych,
2. pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski,
4. odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
5. decyzji administracyjnych i postanowień, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Ośrodka lub które zastrzegł do podpisywania wyłącznie przez siebie,
6. pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu,
7. pism zawierających oświadczenia woli (m.in. umów) Ośrodka jako pracodawcy,
8. pism kierowanych do organów administracji rządowej oraz innych, zastrzeżonych do podpisu dyrektora Ośrodka odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
9. wniosków do Prezydenta Miasta Piły,
10. projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły oraz uchwał Rady Miasta Piły.

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje wskazany przez niego zastępca.

§ 3. Zastępcy dyrektora i główny księgowy są uprawnieni do:

1. podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu dyrektora Ośrodka,
2. podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
3. podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia,
4. wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora Ośrodka, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, czy podległych pracowników.



§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

1. podpisywania pism i dokumentów związanych z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu dyrektora Ośrodka,
2. podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
3. określania rodzaju pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy podległej komórki organizacyjnej.

§ 5. Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania pism powstałych w ramach prowadzonych postępowań nie zastrzeżone do podpisu przez kierownika komórki organizacyjnej lub dyrektora.

§ 6.1. Dyrektor może upoważnić zastępców dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

2. Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu dyrektora.

§ 7. Projekty uchwał Rady Miasta Piły, zarządzeń Prezydenta Miasta Piły oraz zarządzeń dyrektora Ośrodka, a także projekty umów i porozumień, przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie i podlegają akceptacji przez radcę prawnego.

§ 8. Umowy, które wiążą się z wydatkowaniem środków publicznych dodatkowo akceptowane są przez główną księgową.

