

ZARZĄDZENIE NR 61 /2017
BURMISTRZA SZPROTAWY
z dnia 14 grudnia 2017 r.

*w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Szprotawie*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 29/2016 Burmistrza Szprotawy z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie zmienionego zarządzeniem nr 44/2016 z dnia 26 października 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 17 ust. 1 po pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„Archiwum zakładowe AZ.”
- 2) w § 31 ust. 2 skreśla się pkt 6.
- 3) po § 40 dodaje się § 40a w brzmieniu: „Celem funkcjonowania Archiwum Zakładowego jest realizacja zadań wynikających z załącznika nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w szczególności:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio burmistrz lub gmina,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.”
- 4) po rozdziale 8 dodaje się rozdział 9 i 10 w brzmieniu:

„Rozdział 9

Zasady opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń burmistrza

§ 60. 1. Pracownicy są obowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa, skutkujących koniecznością opracowania i procedowania projektów zarządzeń burmistrza.

2. Właściwy merytorycznie wydział opracowując projekt zarządzenia, przygotowuje go zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad techniki prawodawczej.

3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane z należytą starannością i dbałością o zgodność ich formy i treści z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Podstawowymi ustawieniami przy sporządzaniu projektów, o których mowa w ust. 2 są:

- 1) czcionka – Times New Roman,
- 2) wysokość – liter 11,
- 3) interlinia – pojedyncza,
- 4) tekst – wyjustowany.

5. Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie, które powinno uwzględniać m.in.:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;

2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i prawnych;

3) wskazanie skutków finansowych, w szczególności:

a) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na dochody gminy,

b) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na wydatki gminy,

c) czy regulacja wymaga/nie wymaga zwiększenia zatrudnienia do obsługi realizacji zadania (także w latach następnych),

d) czy regulacja wymaga/nie wymaga poniesienia innych dodatkowych wydatków na funkcjonowanie urzędu, w szczególności w sprzęt informatyczny, oprogramowanie, wyposażenie,

e) czy regulacja może powodować/nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jej wprowadzeniem,

f) podanie, jeśli stwierdza się zmiany finansowe w zakresie obszarów wymienionych w lit. a-e, wysokości środków finansowych w stosunku rocznym.

§ 60a. 1. Uzasadnienie projektu zarządzenia podpisuje:

1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu,

2) kierownik wydziału,

3) radca prawny, po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

4) skarbnik, w każdym przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera zobowiązania finansowe gminy;

5) sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;

6) kierownik innego wydziału, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy jego wydziału.

2. W przypadku sporu powstałego między wydziałami w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia, w pierwszej kolejności te wydziały są zobowiązane do dokonania rozstrzygnięcia w ramach zorganizowanego wspólnego spotkania; w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego uzgodnienia finalne rozstrzygnięcie należy do burmistrza, po otrzymaniu od tych wydziałów propozycji rozstrzygnięć.

3. W przypadku projektów zarządzeń powołujących zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze zespołów zadaniowych, w treści projektu winny się znaleźć postanowienia:

1) wskazujące cel powołania zespołu i zakres jego zadań;

2) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołów;

3) o terminie zakończenia prac zespołu;

4. Niedopuszczalne jest uwzględnianie w projektach zarządzeń zmian polegających na usunięciu funkcjonujących dotychczas zapisów skutkujących realizacją danych działań, bez uprzedniego uzgodnienia z właściwymi kierownikami. Uzgodnienie to ma dotyczyć w szczególności wskazania wydziału, który przejmuje dane działanie do realizacji (chyba, że usuwane zapisy stają się bezprzedmiotowe i niezasadne, prawnie czy materialnie, do realizacji).

5. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest kierownik wydziału zgodnie z właściwością merytoryczną i wynikającym zobowiązaniem do inicjacji danego procesu i/lub inne wydziały wskazane przez burmistrza w podpisanym zarządzeniu.

§ 60b. Projekt zarządzenia w przypadku uzyskania wszystkich akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem kierowany jest w wersji papierowej do podpisu burmistrza.

§ 60c. 1. Burmistrz podpisuje otrzymany projekt zarządzenia, wprowadza do niego poprawki lub wydaje inne polecenia dotyczące tego projektu.

2. Wydział weryfikuje wprowadzone przez burmistrza zmiany, o których mowa w ust. 1, a następnie przedkłada projekt ponownie do akceptacji burmistrza.

§ 60d. 1. Podpisane przez burmistrza zarządzenie pracownik merytoryczny wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie zarządzenia:

1) przekazuje w wersji papierowej, ze wszystkimi parafkami, jeden egzemplarz wyznaczonemu pracownikowi wydziału administracyjno-organizacyjnego, który rejestruje i nadaje mu kolejny numer oraz datę wydania zarządzenia w rejestrze zarządzeń.

2) drugi egzemplarz podpisany przez burmistrza wraz z uzasadnieniem pracownik wpina do akt sprawy, której dane zarządzenie dotyczy.

2. Podpisane przez burmistrza zarządzenie pracownik merytoryczny przekazuje w wersji elektronicznej wyznaczonemu pracownikowi wydziału administracyjno-organizacyjnego, który udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej lub wewnętrznym folderze Urzędu.

3. Zarządzenia jako akty organu objęte zakresem nadzoru wyznaczony pracownik sekretariatu burmistrza przedkłada organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

Rozdział 10

Zasady przygotowania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów

§ 61. 1. Za terminowe przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów oraz za zgodność treści projektu uchwały ze stanem faktycznym i uregulowaniami prawnymi odpowiedzialni są kierownicy wydziałów urzędu/samodzielne stanowiska.

2. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych sprawuje kierownik merytorycznego wydziału.

§ 62. 1. Pracownik merytoryczny urzędu opracowując projekt aktu prawnego:

- 1) odpowiedzialny jest za treść przygotowanego projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem na podstawie wytycznych burmistrza lub osoby posiadającej upoważnienie burmistrza do koordynowania danej sprawy;
- 2) odpowiedzialny jest za konsultowanie projektu aktu prawnego z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosownych przepisów prawa;
- 3) powinien sporządzić go w Edytorze Aktów Prawnych XML;
- 4) zobowiązany jest uzyskać parafy – opinię prawną radcy prawnego. Postawiona przez radcę prawnego na projekcie uchwały parafa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym;
- 5) zobowiązany jest przedłożyć zaopiniowany przez radcę prawnego projekt uchwały do podpisu burmistrzowi lub działającego z jego upoważnienia zastępcy burmistrza.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w § 60.

3. Projekty uchwał wymagające przeprowadzenia konsultacji społecznych wynikających z art. 5a ustawy o samorządzie gminnym przeprowadza się w oparciu o uchwałę nr XX/129/2015 Rady Miejskiej w Szprotawie z 27 listopada 2015r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Szprotawa, a pod obrady rady przedkłada się projekt uchwały, do którego dołącza się protokół z przeprowadzonych konsultacji społecznych.

§ 63. 1. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego podpisuje:

- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu,
- 2) kierownik wydziału,

2. Podpisy osób składane są na uzasadnieniu z lewej strony na stronie, na której projekt podpisuje burmistrz lub działający z jego upoważnienia zastępca burmistrza.

§ 64. 1. Procedura związana z przygotowaniem materiałów winna być zakończona najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed terminem obrad tak, aby najpóźniej następnego dnia materiały były przekazane do Biura Obsługi Rady.

2. Powyższy termin nie ma zastosowania w przypadku sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz dokumentów wnoszonych na sesjach rady.

3. Osobą odpowiedzialną za przekazanie kompletu dokumentów pod obrady rady i jej organów jest pracownik sekretariatu burmistrza.

§ 65. 1. Biuro Obsługi Rady, po otrzymaniu materiałów na posiedzenia rady i jej organów, dokonuje sprawdzenia ich kompletności.

2. W przypadku dostrzeżenia, że projekt uchwały nie spełnia wymogów, bądź zawiera błędy merytoryczne, Biuro Obsługi Rady zwraca projekt uchwały podmiotowi, który go dostarczył, do ewentualnego uzupełnienia lub dokonania poprawek.

3. Dany podmiot po dokonaniu korekty niezwłocznie przedstawia projekt uchwały do ponownego zaopiniowania przez obsługę prawną, przekazując go następnie do Biura Obsługi Rady.

§ 66. 1. Uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przekazywane są do Redakcji Dziennika przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno –Organizacyjnego.

2. Na podstawie informacji z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego pracownik Wydziału Administracyjno –Organizacyjnego odnotowuje datę ogłoszenia aktu prawnego, informuje o tym fakcie kierownika, który odpowiedzialny był za przygotowanie projektu uchwały oraz aktualizuje zbiór aktów prawa miejscowego w BIP-ie Urzędu.

§ 67. 1. Za przygotowanie autopoprawek do projektów uchwał odpowiedzialni są kierownicy wydziałów urzędu/samodzielne stanowiska.

2. Autopoprawkę przekazuje się do Biura Obsługi Rady najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia merytorycznej komisji rady, która będzie opiniowała projekt uchwały, którego autopoprawka dotyczy.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

JÓZEF RUBACHA

