

ZARZĄDZENIE NR 618/10

PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 23 listopada 2010 r.

w sprawie: określenia prawnych form działania Prezydenta Miasta przy wykonywaniu zadań publicznych oraz ustalenia procedur postępowania w tym zakresie.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam prawne formy działania Prezydenta Miasta Świętochłowice przy wykonywaniu zadań publicznych oraz tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz innych dokumentów urzędowych, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikom Wydziałów, kierownikom innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, a także kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

Po wejściu w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 388/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 14.07.2010 r. w sprawie określenia prawnych form działania Prezydenta Miasta przy wykonywaniu zadań publicznych oraz ustalenia procedur postępowania w tym zakresie wraz ze zmianą wynikającą z zarządzenia Nr 428/10 z dnia 11.08.2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć mowa o:

1. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach,
3. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, wyodrębnione referaty lub wyodrębnione ze struktury wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu stanowiska, wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
4. kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników wyodrębnionych referatów oraz osoby zajmujące wyodrębnione ze struktury wydziałów stanowiska w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach,
5. projekcie aktu normatywnego – należy przez to rozumieć projekt uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach lub projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice.

II. PRAWNE FORMY DZIAŁANIA PREZYDENTA MIASTA PRZY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Przy wykonywaniu zadań własnych gminy, powiatu oraz zleconych z zakresu administracji rządowej, Prezydent Miasta podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach prawnych:

- 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji administracyjnych,
 - 3) poleceń,
 - 4) zapisów w protokołach z narad,
 - 5) pism okólnych,
- a także innych, przewidzianych w przepisach szczegółowych.

§ 2

Formę zarządzenia stosuje się w sprawach:

- 1) rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień zawartych w ustawach i aktach wykonawczych,
- 2) o charakterze generalnym, a w szczególności ustalania zasad i trybów postępowania,
- 3) budżetu miasta, ustalenia planów finansowych,
- 4) zbycia nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa,
- 5) wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) powierzenia obowiązków kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) powoływania komisji lub zespołów,
- 8) upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Świętochłowice w zakresie zarządu mieniem,
- 9) dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. W formie decyzji administracyjnych, wydawanych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej, Prezydent Miasta załatwia, należące do jego właściwości, sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie przewidują innej formy.
2. Prezydent Miasta może upoważnić swoich zastępców, a także innych pracowników komórek organizacyjnych lub, jeśli zezwalają na to przepisy szczególne – pracowników miejskich jednostek organizacyjnych, do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 4

Prezydent Miasta wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji.

§ 5

Prezydent Miasta może zwoływać narady, celem skonsultowania projektów rozstrzygnięć, uzgodnienia współdziałania oraz sposobu realizacji zadań przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne. Ustalenia podjęte w trakcie narad utrwala się w formie zapisu w protokole, za którego sporządzanie (oraz przekazywanie wyciągów właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym i miejskim jednostkom organizacyjnym) odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny. Wydział Organizacyjny prowadzi również zbiór protokołów z narad.

§ 6

1. Formę pisma okólnego stosują: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Sekretarz Miasta w zakresie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, a Skarbnik Miasta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej gminy.
2. Pełnomocnicy Prezydenta Miasta stosują pisma okólne kierowane do pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach obejmujących zakres udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Pisma okólne wydawane są w przypadku:
 - 1) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich wyeliminowania w przyszłości,
 - 2) konieczności ustalenia jednolitej wykładni przepisów,
 - 3) celowości przekazania informacji komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym.

III. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 7

1. Projekty aktów normatywnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908), a także wymogami określonymi w Statucie Miasta Świętochłowice oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
2. Układ i szata graficzna dokumentów, o których mowa w ust.1, winny spełniać następujące wymogi:

- 1) **Nazwa i numer aktu, nazwa organu wydającego akt** – czcionka: Arial pogrubiony, 10 pkt; tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze.
 - 2) **Data podjęcia uchwały lub wydania zarządzenia** – czcionka: Arial pogrubiony, 10 pkt; odstępy przed – 12 pkt, odstępy po – 12 pkt.
 - 3) **Podstawa prawna** – czcionka: Arial 10 pkt, tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej strony), odstępy pojedyncze, wcięcie na początku 0,5 cm.
 - 4) **Określenie czynności (np. Rada Miejska w Świętochłowicach uchwala, zarządzam, co następuje)** – czcionka: Arial pogrubiony, 10 pkt; tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze, odstępy przed – 12 pkt, odstępy po – 12 pkt.
 - 5) **Numeracja jednostek redakcyjnych (§)** – czcionka: Arial pogrubiony, 10 pkt; odstępy przed – 12 pkt; odstępy po – 12 pkt.
 - 6) **Treść aktu** – czcionka: Arial 10 pkt; tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze.
 - 7) **Nagłówek załącznika** – czcionka: Arial pogrubiony, 8 pkt; odstępy pojedyncze.
 - 8) **Tytuł załącznika** – czcionka: Arial 10 pkt, wersaliki pogrubione, tekst wyśrodkowany.
 - 9) **Format dokumentu** – A 4.
 - 10) **Marginesy dokumentu** – 2,5 cm z każdej strony.
3. Projekty aktów normatywnych oraz innych aktów administracyjnych (np. porozumień, obwieszczeń), podlegające na podstawie przepisów szczegółowych publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, sporządzane są w formacie XML, zaś załączniki do tychże aktów – w formacie PDF.

§ 8

1. Projekty aktów normatywnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowują, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta lub resortowym Zastępcą Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta oraz Skarbnikiem Miasta, właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Projekty aktów normatywnych, dotyczące spraw należących do kompetencji miejskich jednostek organizacyjnych opracowują dyrektorzy tych jednostek, przekazując je do zaopiniowania i dalszego załatwiania, zgodnie z niniejszą procedurą, komórkom organizacyjnym Urzędu, powiązanych z nimi w sposób funkcjonalny, wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
3. Projekty aktów normatywnych, dotyczące spraw wykraczających poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej Urzędu, wymagają uzgodnienia z kierownikami tych komórek organizacyjnych, w których zakresie działania znajduje się problematyka podlegająca regulacji.
4. Projekty aktów normatywnych, dotyczące budżetu miasta, bądź wywołujące skutki finansowe, wymagają uprzedniego uzgodnienia ze Skarbnikiem Miasta.
5. Potwierdzeniem dokonania uzgodnienia jest złożenie przez właściwą osobę parafy na ostatniej stronie kopii dokumentu, w jej dolnym, lewym rogu.

§ 9

1. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 8, projekt aktu normatywnego, zaparafowany przez projektodawcę, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej.
2. Zaopiniowanie projektu aktu winno nastąpić bez zbędnej zwłoki.

§ 10

1. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu normatywnego winien zostać następnie skierowany do Prezydenta Miasta przez resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

2. Projekt uchwały RM, powinien zawierać uzasadnienie, harmonogram realizacji uchwały, informację, dotyczącą wymaganego przepisami prawa lub proponowanego terminu rozpatrzenia go przez Radę Miejską oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 11

1. Projekty aktów normatywnych oraz inne sprawy kierowane do Prezydenta Miasta winny być przedkładane na druku, w którym zamieszcza się informacje przedstawiające przedmiot sprawy, propozycje sposobu jej załatwienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. Wzór druku stanowi załącznik do niniejszych zasad.
2. Sprawy przedkładane Prezydentowi Miasta, które obejmują zakres działania kilku komórek organizacyjnych lub skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w budżecie miasta, wymagają uzgodnienia, odpowiednio, z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych lub Skarbnikiem Miasta.
Fakt dokonania uzgodnień należy udokumentować na druku, o którym mowa w ust. 1 w sposób określony w § 8 ust. 5.
3. Jeżeli sprawa kierowana do Prezydenta Miasta wymaga opinii innej komórki organizacyjnej Urzędu, opinia ta winna być wydana na piśmie przez kierownika tej komórki i dołączona do całości sprawy.
4. Sprawy wnoszone do Prezydenta Miasta składane są w Wydziale Organizacyjnym, najpóźniej do piątku każdego tygodnia i podlegają zaewidencjonowaniu przez ten Wydział.

§ 12

1. Zaakceptowany przez Prezydenta Miasta projekt uchwały Rady Miejskiej, uwzględniający ewentualne naniesione poprawki, winien być przez projektodawcę niezwłocznie przekazany do Kancelarii Rady Miejskiej za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, prowadzącego odpowiedni rejestr inicjatyw uchwałodawczych Prezydenta Miasta, a następnie zamieszczony przez projektodawcę w lokalnej sieci informatycznej Urzędu na dysku „W”, w katalogu „wspólna”, oznaczonym jako „Projekty uchwał RM”, z uwzględnieniem postanowień § 7.
Komórki organizacyjne Urzędu, nie posiadające dostępu do lokalnej sieci informatycznej, zapisują projekt uchwały na nośniku informatycznym, który dostarczają do Kancelarii Rady Miejskiej, bądź wysyłają w formie pliku drogą elektroniczną na adres krm@swietochlowice.pl.
2. W razie wprowadzenia przez Prezydenta Miasta autopoprawek do projektu uchwały, zastosowanie mają odpowiednio zapisy ust. 1. Za ostateczną treść projektu uchwały, zamieszczonego również w sieci informatycznej odpowiada projektodawca.
W przypadku zmian, wprowadzonych na sesji Rady Miejskiej do projektu uchwały budżetowej lub do projektu zmiany uchwały budżetowej, odpowiedzialnym za ostateczną treść w/wym. uchwał jest Skarbnik Miasta.
3. Niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Miejską uchwały, o której mowa w § 7 ust. 3, projektodawca obowiązany jest, w porozumieniu z Kancelarią Rady Miejskiej, uzupełnić projekt uchwały oraz ewentualne załączniki do niej, o poprawki wniesione na sesji Rady, numer uchwały oraz datę jej podjęcia a następnie przekazać cały dokument drogą elektroniczną do Kancelarii Rady Miejskiej, w sposób określony w ust. 1.
4. Podjęte przez Prezydenta Miasta zarządzenia, po podpisaniu, podlegają zaewidencjonowaniu przez Wydział Organizacyjny, który nadaje zarządzeniu kolejny numer z rejestru i opatruje je datą. Kopię zarejestrowanego zarządzenia otrzymuje Przewodniczący Rady Miejskiej (za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej) oraz komórka organizacyjna, która wytworzyła projekt zarządzenia. Za umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dystrybucję podpisanego przez Prezydenta Miasta zarządzenia odpowiedzialny jest projektodawca.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr oraz zbiór zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta.
6. Za wykonanie postanowień zawartych w akcie normatywnym odpowiedzialna jest komórka organizacyjna, będąca autorem projektu oraz osoba wskazana w tym akcie.

§ 13

Postanowienia dotyczące współdziałania komórek organizacyjnych przy przygotowywaniu projektów aktów normatywnych mają odpowiednie zastosowanie przy wydawaniu decyzji administracyjnych i innych dokumentów.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta


mgr Urszula Gniełka

RADCA PRAWNY
nr wpisu Kt. 1604

mgr Leszek Kityś

B.K. 

Świętochłowice, dnia r.

Prezydent Miasta
Świętochłowice

Przedmiot sprawy:

.....
.....
.....
.....

Propozycje wnoszącego sprawę:

.....

Uzasadnienie merytoryczne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podstawa prawna proponowanego rozstrzygnięcia:

.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

.....

.....
(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

kieruję do Prezydenta Miasta

.....
podpis

B.K.