DYSPOZYCJA Nr 2/2019

PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 12 marca 2019 r.

w sprawie zasad obiegu projektów aktów prawnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Celem usprawnienia i uporządkowania przepływu opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego projektów aktów prawnych wszystkie komórki Urzędu Miejskiego zobowiązuję do ścisłego przestrzegania, ustalonych w aktach normatywnych oraz w niniejszej dyspozycji zasad.

§1.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i projektów uchwał Rady Miejskiej reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§2.

1. Ustalam następujący obieg projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha:
   1) w projektach uchwał stosuje się wyłącznie czcionkę Times New Roman o wielkości 12 punktów, w uzasadnionych przypadkach można zastosować inną wielkość czcionki w załącznikach do projektów uchwał,
   2) projekty uchwał sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy danej komórki pod nadzorem kierownika biura, zastępcy kierownika biura, kierownika referatu lub pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych pod nadzorem dyrektora jednostki w formacie XML w „Edytorze aktów prawnych",
   3) w przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, projekt uchwały sporządza pracownik komórki wiodącej wyznaczonej przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza,
   4) projekty uchwał opiniowane są pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a których skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
   5) pracownik, który opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, pod tekstem projektu uzasadnienia do uchwały zamieszcza adnotację o treści: sporządził: pierwsza litera imienia i nazwisko, poniżej kierownik biura, zastępca kierownika biura, kierownik referatu lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”,
   6) projekty uchwał podlegające konsultacjom są umieszczane w BIP-ie przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu na okres 14 dni w zakładce „Konsultacje i Opinie”,
   7) projekty uchwał zatwierdzone przez Prezydenta poprzez złożenie podpisu pod uzasadnieniem, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych przekazują do Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej Biura Organizacyjnego na sesję przypadającą w danym miesiącu, do 10 dnia tego miesiąca:
      a) w formie elektronicznej w formacie XML i PDF przesłanych na adres biurorady@um.walbrzych.pl,
      b) po 1 egzemplarzu projektów uchwał zaparafowanych zgodnie z pkt. 4, 5 i 7 oraz opatrzonych pieczęcią „PROJEKT PREZYDENTA MIASTA",
      c) informacje o osobach zobowiązanych do zreferowania projektów uchwał na komisjach oraz sesji,
   8) w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta, projekty uchwały mogą być przekazane w terminie późniejszym niż wskazany w punkcie 7,
   9) pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej publikuje w BIP-ie projekty uchwał na kilka dni przed terminem sesji,
   10) w przypadku konieczności wprowadzenia autopoprawki do projektu uchwały będącej przedmiotem obrad sesji, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub dyrektor miejskiej jednostki

organizacyjnej, w uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej, dokonuje stosownych zmian w uchwale,

11) uchwały podjęte na sesji, pracownicy Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej niezwłocznie rejestrują i publikują w BIP-ie oraz przekazują do Wojewody w ramach nadzoru i celem ewentualnej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz innym właściwym organom,
12) uchwały podjęte na sesji, pracownicy Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej niezwłocznie przekazują kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania i realizacji,
13) otrzymane od organów nadzoru rozstrzygnięcia nadzorcze do uchwał Rady Miejskiej, pracownicy Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej niezwłocznie publikują w BIP-ie, a także przekazują koordynatorowi Biura Prawnego oraz kierownikom merytorycznych komórek organizacyjnych lub dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych, którzy w porozumieniu z Prezydentem i BP zobowiązani są do rozważenia i podjęcia czynności w zakresie:
    a) przygotowania skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze bądź,
    b) przygotowywania projektu zmian do uchwały, której rozstrzygnięcie nadzorcze dotyczy, bądź do
    c) stosowania uchwały uwzględniając postanowienia rozstrzygnięcia nadzorczego.
14) informacje o otrzymanych od organów nadzoru sygnalizacjach wobec uchwał Rady Miejskiej, pracownicy Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej niezwłocznie przekazują koordynatorowi Biura Prawnego oraz kierownikom merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu lub dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych, którzy w porozumieniu z Prezydentem i BP zobowiązani są do przygotowania projektów uchwał zmieniających w takim zakresie, w jakim zostały wydane sygnalizacje lub stosują uchwałę nie wprowadzając zmian.

2. Ustalam następujący obieg projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha:
1) w projektach zarządzeń stosuje się wyłącznie czcionkę Times New Roman o wielkości 12 punktów, w uzasadnionych przypadkach można zastosować inną wielkość czcionki w załącznikach do projektów zarządzeń,
2) projekty zarządzeń sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy danej komórki pod nadzorem kierownika biura, zastępcy kierownika biura, kierownika referatu lub pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych pod nadzorem dyrektora jednostki w formacie XML w „Edytorze aktów prawnych",
3) przed wydrukowaniem projektu zarządzenia w „Edytorze aktów prawnych" należy zmienić jego status w metadanych dokumentu na „przyjęty” lub „podpisany”,
4) w przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, projekt zarządzenia sporządza pracownik komórki wiodącej wyznaczonej przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza,
5) projekty zarządzeń, których skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
6) pracownik, który opracowuje projekt zarządzenia, pod tekstem projektu zarządzenia zamieszcza adnotację o treści: sporządził: pierwsza litera imienia i nazwisko, poniżej kierownik Biura, zastępca kierownika biura, kierownik referatu lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”,
7) projekty zarządzeń zaparafowane pod względem merytorycznym przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, kierownika referatu zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, przekazuje się do podpisu Prezydenta wraz z metryczką zawierającą wskazanie, która komórka przygotowała projekt zarządzenia oraz datę jego przekazania,
8) pracownik komórki organizacyjnej Urzędu równocześnie przesyła wersję elektroniczną sporządzonego projektu zarządzenia do pracownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej na adres bip@um.walbrzych.pl,
9) podpisane przez Prezydenta zarządzenie pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej niezwłocznie rejestruje oraz publikuje w BIP-ie i przekazuje pracownikowi komórki organizacyjnej, która sporządziła projekt,
10) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, która sporządziła projekt jest zobowiązany do

niezwłocznego przekazania zarejestrowanego zarządzenia kierownikom innych właściwych komórek Urzędu oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania i realizacji.

3. Ustalam następujący sposób postępowania z interpelacjami i zapytaniami Radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha:

1) interpelacje i zapytania rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej,
2) po zarejestrowaniu interpelacji i zapytania pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej za pismem przewodnim, podpisanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, przekazuje Prezydentowi Miasta celem załatwienia,
3) osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta (kierownik biura, zastępca kierownika biura, kierownik referatu lub dyrektor jednostki organizacyjnej) jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania,
4) odpowiedź na interpelację lub zapytanie przekazywana jest w dwóch egzemplarzach do Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej,
5) pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej przekazuje radnemu 1 egzemplarz udzielonej odpowiedzi,
6) treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej umieszcza w BIP-ie.

4. Ustalam następujący sposób postępowania z upoważnieniami i pełnomocnictwami:

1) wniosek w sprawie przygotowania upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowują kierownicy biur, zastępcy kierowników biur lub kierownicy referatów wskazując w nim osobę upoważnioną wraz z podaniem stanowiska i czasu na jaki ma być zawarte, a także podania podstawy prawnej oraz szczegółowego zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa, a następnie przekazują go do kierownika Biura Organizacyjnego,
2) pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej na podstawie wniosku przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo w dwóch egzemplarzach, które po zaparafowaniu przez kierownika Biura Organizacyjnego lub kierownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej przedstawiane jest Prezydentowi Miasta do podpisu,
3) po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta, pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej niezwłocznie je rejestruje, pozostawiając jeden egzemplarz,
4) drugi egzemplarz pracownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej przekazuje za pokwitowaniem osobie, której upoważnienie dotyczy,
5) kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej przekazuje do kierownika Biura Spraw Pracowniczych celem umieszczenia w dokumentach osobowych pracownika,
6) kierownik Biura Spraw Pracowniczych jest bezwzględnie zobowiązany do udzielania kierownikowi Biura Organizacyjnego informacji o zmianie stanowiska pracy osoby, której zostało udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo, oraz o jej zwolnieniu lub przeniesieniu, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.

5. Obieg pism wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie został uregulowany w odrębnej instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§3

Nadzór nad wykonaniem niniejszej dyspozycji powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§4

Traci moc dyspozycja Nr 1/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie przestrzegania zasad dotyczących obiegu aktów prawnych i pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§5

Dyspozycja wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.