

## DYSPOZYCJA Nr 1/2016

### PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 15 lipca 2016 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 zobowiązują 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 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 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 po zatwierdzeniu przez Prezydenta przez złożenie podpisu pod uzasadnieniem, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych przekazują do Biura Rady Miejskiej (BRM) 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](mailto: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 BRM 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 BRM, dokonuje stosownych zmian w uchwale,
- 11) uchwały podjęte na sesji, pracownicy BRM niezwłocznie rejestrują i publikują w BIP-ie oraz przekazuje do Wojewody w ramach nadzoru i celem ewentualnej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz innym właściwym organom,
- 12) uchwały podjęte na sesji, pracownicy BRM niezwłocznie przekazują kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub dyrektorom miejskich jednostkom organizacyjnym do stosowania i realizacji,
- 13) otrzymane od organów nadzoru rozstrzygnięcia nadzorcze do uchwał Rady Miejskiej, pracownicy BRM niezwłocznie publikują w BIP-ie, a także przekazują koordynatorowi Biura Prawnego (BP) 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
  - c) stosują uchwałę uwzględniając postanowienia rozstrzygnięcia nadzorczego.
- 14) informacje o otrzymanych od organów nadzoru sygnalizacjach wobec uchwał Rady Miejskiej, pracownicy BRM niezwłocznie przekazują koordynatorowi BP 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 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 lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”,
- 7) projekty zarządzeń zaparafowane pod względem merytorycznym przez kierownika biura, 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 Biura Organizacyjnego na adres [bip@um.walbrzych.pl](mailto:bip@um.walbrzych.pl),
- 9) podpisane przez Prezydenta zarządzenie pracownik Biura Organizacyjnego 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, wnioskami i zapytaniami Radnych oraz komisji Rady Miejskiej Wałbrzycha:

- 1) interpelacje, wnioski i zapytania rejestrowane są w centralnym rejestrze przez pracownika BRM,
- 2) po zarejestrowaniu pracownik BRM przekazuje interpelacje, wnioski i zapytania kierownikom właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) przygotowane przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzi, zaparafowane pod względem merytorycznym przez kierownika biura, podpisane przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, bądź Skarbnika, w odpowiednim terminie wynikającym ze Statutu Miasta Wałbrzycha, przekazuje się do adresata oraz do BRM.

4. Ustalam następujący sposób postępowania z upoważnieniami i pełnomocnictwami:

- 1) wniosek w sprawie przygotowania upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowują kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, 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 Biura Organizacyjnego na podstawie wniosku przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo w dwóch egzemplarzach, które po zaparafowaniu przez kierownika Biura Organizacyjnego przedstawiane jest Prezydentowi Miasta do podpisu,
- 3) po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta, pracownik Biura Organizacyjnego niezwłocznie je rejestruje w odpowiednim rejestrze, pozostawiając jeden oryginał,
- 4) drugi oryginał pracownik Biura Organizacyjnego przekazuje za pokwitowaniem osobie, której upoważnienie dotyczy,
- 5) kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa Biuro Organizacyjne przekazuje do kierownika Biura Spraw Pracowniczych celem umieszczenia w dokumentach osobowych pracownika,
- 6) kierownik Biura Spraw Pracowniczych zobowiązany jest 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 W Wałbrzychu.

### §3

Nadzór nad wykonaniem niniejszej dyspozycji powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

### §4

Traci moc dyspozycja Nr 3/11 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 lipca 2011 roku 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.