

**Zarządzenie Nr 108/2008
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 19 maja 2008

**w sprawie: wprowadzenia procedury zasad opracowywania projektów i nadzoru nad
wykonaniem Zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 r. , poz. 1591 z 2001r., z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 98/2008 z 13 maja 2008r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Czeladzi.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Cel procedury

Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której jest: zapewnienia jednolitych zasad wydawania zarządzeń Burmistrza, opracowywania projektów uchwał oraz dla zapewnienia nadzoru nad aktualnością i adekwatnością wydanych zarządzeń i podjętych uchwał.

§ 2

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są:

1. Zasady przygotowywania projektów zarządzeń i uchwał oraz wydawania zarządzeń.
2. Forma składania wniosków do Burmistrza o zatwierdzenie i wprowadzenie dokumentów w życie.
3. Zasady dokonywania niezbędnych zapisów, akceptacji i zatwierdzeń dokumentów.
4. Wymagania, co do szaty graficznej dokumentów.
5. Wymagania, co do dystrybucji dokumentów, ich przechowywania i aktualizacji oraz przeglądów.

§ 3

Zakres procedury

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu Miasta Czeladzi (UMC) oraz jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie, w jakim opracowują projekty zarządzeń lub uchwał oraz odpowiadają za ich wykonanie.
2. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich zarządzeń oraz wszystkich uchwał, których projekty przygotowuje Burmistrz Miasta Czeladź.
3. Zarządzenie nie dotyczy projektów uchwał składanych przez radnych.

§ 4

Terminologia

Dla potrzeb niniejszego zarządzenia wprowadza się poniższe definicje:

1. dokument – uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi (zwana dalej uchwałą) bądź zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź (zwane dalej zarządzeniem)

2. wydział właściwy dla załatwienia sprawy – wydział (ale także inna jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Czeladź oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Czeladź), którego kompetencja do działania w danej sprawie wynika z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, oraz innych zarządzeń lub uchwał; ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o wydziale właściwym dla załatwienia sprawy oznacza to także odpowiedzialność jego kierownika (dyrektora w przypadku gminnej jednostki organizacyjnej lub zakładu budżetowego) za przygotowanie projektu dokumentu, wykonanie zarządzenia bądź uchwały oraz przedłożenie sprawozdania z wykonania uchwały lub zarządzenia;
3. wykonanie zarządzenia albo uchwały – podjęcie działań dla realizacji podpisanego zarządzenia bądź uchwały, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad ich aktualnością poprzez informowanie o dezaktualizacji, podejmowanie działań zmierzających do ich uaktualnienia oraz podejmowanie innych działań zapewniających nadzór nad zarządzeniem lub uchwałą przewidzianych w niniejszym zarządzeniu;
4. dokument zmieniający – dokument zastępujący część dotychczasowej treści w określonej sprawie na inną;
5. dokument uchylający - dokument pozbawiający ważności dokument, unieważniający, cofający lub odwołujący go;
6. wygaśnięcie - utrata ważności i aktualności mocy obowiązującej np. po zakończeniu pracy komisji, lub zespołu powołanego w określonym celu.
7. Burmistrz- Burmistrz Miasta Czeladź.

§ 5

Wejście i wyjście procesu

Wejście procesu:	Wyjście procesu:
Decyzja Burmistrza Decyzja Kierownika Wymaganie prawne lub inne Zmiany prawne lub inne, np. organizacyjne Potrzeba uregulowania i/lub standaryzacji postępowania Potrzeba wprowadzenia i realizacji określonych działań, zadań, programów, procedur itp. Uchwały (w przypadku zarządzeń)	Zarządzenie Uchwała

§ 6

Odpowiedzialność za przygotowanie projektu dokumentu

1. Wydział właściwy dla załatwienia sprawy przygotowując projekt dokumentu staje się odpowiedzialny za późniejsze wykonanie dokumentu, w szczególności poprzez nadzór nad jego aktualnością (przy uwzględnieniu wydawanych innych aktów normatywnych, ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń), chyba, że co innego wynika z polecenia Burmistrza. Jest również odpowiedzialny do informowania o wygaśnięciu dokumentu oraz poziomie jego wykonania.

§ 7

Postępowanie z projektami dokumentów

1. Projekt dokumentu parafuje pracownik, który go opracowywał oraz akceptuje kierownik wydziału właściwego dla załatwienia sprawy poprzez przybicie pieczęci i podpisanie.
2. Wydział właściwy dla załatwienia sprawy przygotowując projekt dokumentu, który dotyczy pracy wszystkich wydziałów Urzędu Miasta Czeladź i może wpłynąć na jego organizację, w szczególności, kiedy stanowi nową procedurę, przesyła go kierownikom wydziałów do zapoznania. Zapoznanie to ma na celu dokonanie przeglądu i ewentualne zidentyfikowanie problemów dot. realizacji dokumentu i zgłoszenia propozycji wprowadzenia niezbędnych zmian. W razie potrzeby właściciel projektu może zorganizować spotkanie, na którym zostaną omówione powyższe kwestie.

3. Po uzyskaniu informacji ze strony zainteresowanych i naniesieniu stosownych zmian egzemplarz projektu dokumentu należy przekazać do akceptacji radcy prawnemu.
4. Wydział właściwy do projektu dokumentu dołącza wniosek z uzasadnieniem, który jest podpisywany przez pracownika i kierownika oraz jest przedstawiany wraz z projektem dokumentu do akceptacji w zależności od zakresu dokumentu: koordynatorowi, przewodniczącemu zespołu zadaniowego, sekretarzowi miasta, zastępcy burmistrza i skarbnikowi.
5. Składając wniosek o dokonanie zmian w uchwale w sprawie budżetu na dany rok kalendarzowy, wydział właściwy sporządza jedynie wniosek. Wniosek ten przekazywany jest po zaakceptowaniu przez Burmistrza do Wydziału Finansowo-Budżetowego, który sporządza zbiorczy wniosek oraz projekt uchwały w sprawie zmian w budżecie miasta.
6. Wydział właściwy dla załatwienia sprawy przekazuje podpisany i zaakceptowany przez osoby upoważnione projekt dokumentu wraz z wnioskiem do zatwierdzenia do Burmistrza. Burmistrz akceptuje wniosek wydziału właściwego i podpisuje załączony projekt dokumentu wraz z załącznikami, bądź bez takiej akceptacji zwraca go do wydziału, o jakim mowa.
7. Po zatwierdzeniu wniosku i projektu (w formie papierowej) przez Burmistrza, wydział właściwy przekazuje komplet dokumentacji (wniosek, rozdzielnik i zatwierdzony projekt) wraz z jednoczesnym przesłaniem wersji elektronicznej do Wydziału Prawno Organizacyjnego celem nadania numeru z rejestru. Nie przekazanie projektu w formie elektronicznej oraz papierowej wiąże się z nie przedłożeniem jej do podpisu Burmistrzowi. Wersje elektroniczne przesyłane są za pośrednictwem systemu SOD, a w przypadku jednostek nieposiadających tego systemu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 9

Przygotowywanie dokumentów

1. Dokument winien zawierać następujące elementy:
 - a. tytuł,
 - b. kolejny numer,
 - c. datę wydania (uchwalenia),
 - d. określenie sprawy, w której został wydany (uchwalony),
 - e. podstawę prawną,
 - f. treść,
 - g. wyszczególnienie załączników,
 - h. termin wejścia w życie,
 - i. w razie obowiązku publikacji – wzmiankę o tym fakcie,
 - j. określenie osoby/ stanowiska/ wydziału właściwego, odpowiedzialnego za wykonanie
 - k. informacje dot. ewentualnych uchyleń innych, wcześniejszych dokumentów.
2. W przypadku, kiedy dokument będzie stanowił jednocześnie procedurę postępowania (określony sposób przeprowadzania działań lub procesu) dodatkowo powinien zawierać wskazanie na:
 - a. Cel
 - b. Przedmiot– działania, których dotyczy procedura.
 - c. Zakres - obszar organizacyjny, który obejmuje i ewentualnie etapy procedury
 - d. Terminologie- definicje użytych w procedurze określeń.
 - e. Wejście procesu- dane wejściowe do realizacji procesu. Zidentyfikowane dane/informacje/produkty rozpoczynające ciąg zdarzeń i powiązań w procesie
 - f. Wyjście procesu- (dane wyjściowe z procesu) stan danych/ informacji/ produktów przetworzonych dzięki wykorzystanym zasobom/zależnościom w czasie trwania procesu. Wynik procesu. Zarówno wejście jak i wyjście procesu nie koniecznie musi być ujęte w odrębnym paragrafie. Dopuszcza się ujęcie wejścia i wyjścia w paragrafie dot. przebiegu postępowania.
 - g. Przebieg postępowania- opisowe przedstawienie czynności wykonywanych w procedurze. Niekoniecznym jest nazywanie paragrafu „przebieg postępowania”, można w kolejnych paragrafach opisać całą procedurę etapami.
 - h. Odpowiedzialność – określenie / wskazanie na osoby/ funkcje mające obowiązek wykonania wskazanych zadań czy czynności oraz nadzór nad skutecznością (osiąganiem celu) procedury, za realizację postanowień procedury. Osoby te są również zobowiązane do dokonywania wszelkich niezbędnych zapisów.
 - i. Zapisy- wskazanie na wymagane zapisy powstające w wyniku realizacji postanowień procedury i stanowiące dowód na przeprowadzenie działań lub wskazujące na uzyskane wyniki.

j. Dokumenty związane – wykaz dokumentów powoływanych w procedurze. Dokumenty, które w pewien sposób regulują sposób postępowania w określonej procedurze. Uwzględnia się ten paragraf, jeżeli jest taka potrzeba.

k. Formularze/ załączniki- wykaz formularzy/ druków stosowanych w procedurze. Najczęściej stanowiących załączniki do procedury.

3. W razie dokumentu zmieniającego (uchylającego) winien on zawierać także stosowne w tym zakresie postanowienia.

4. Jednostką redakcyjną dokumentu jest paragraf oznaczony symbolem „§”

5. Pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego po otrzymaniu kompletu dokumentów dot. zarządzenia rejestruje go w rejestrze w systemie SOD, i przygotowuje oryginał z nadanym numerem, który przedkłada do zatwierdzenia (Rejestr zarządzeń Burmistrza „0151”).

6. Pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego po otrzymaniu kompletu dokumentów dot. uchwały po podjęciu uchwały przez Radę Miejską w Czeladzi i nadaniu numeru (Rejestr uchwał rady gminy „0150”) przygotowuje odpowiednią ilość gotowych uchwał do podpisu przez Przewodniczącego.

7. Wymogi graficzne do dokumentów

a. Czcionka : treść dokument czcionka Arial 10 pt. odstępy pojedyncze.

b. Pogrubienia i wyśrodkowanie tekstu : numer uchwały/ zarządzenia, nazwa organu, data podjęcia uchwały/ wydania zarządzenia, tytuł dokumentu, numeracja jednostek redakcyjnych i ewentualne ich tytuły, oznaczenie załącznika

c. Tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej): treść uchwały/ zarządzenia oraz podstawa prawna. Przy czym podstawa prawna dodatkowo wcięcie na początku 0,5 cm.

d. Zwiększone odstępy (dla większej czytelności) do 12pt: przed i po dacie wydania, tytułem, podstawą prawną, i poszczególnymi jednostkami redakcyjnymi.

e). format A4, marginesy 2,5 cm z każdej strony.

g). nazwa pliku – składa się z oznaczenia literowego urm (uchwała rady miejskiej) lub zb (zarządzenie burmistrza), znaku podkreślenia oraz numeru uchwały/ zarządzenia rozdzielonego znakiem podkreślenia np. urm_VII_000_2008.doc .

h). oznaczenie załącznika : Arial 8 pt, pogrubiony, odstępy pojedyncze, w prawym górnym rogu.

§10

Dystrybucja dokumentów

1. Po zatwierdzeniu dokumentu pracownik przesyła go do wydziałów wskazanych w rozdzielniku jedynie systemem SOD, lub w przypadku jednostek nie posiadających tego systemu drogą elektroniczną.
2. W przypadkach, gdy w rozdzielniku jest wskazanie na dodatkowy oryginał lub kopie nadzorowaną przekazywanie dokumentów odbywa się za pośrednictwem kancelarii.
3. Liczbę potrzebnych oryginałów dokumentów oraz niezbędnych kopii nadzorowanych określa za każdym razem pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie, stosując obowiązujące w tym zakresie wymagania, przepisy i zasady ustalone w UMC.
4. Doręczenie dokumentów wydziałom jest potwierdzane w systemie SOD, natomiast fakt wysłania dokumentu innemu organowi administracji oraz jednostce organizacyjnej gminy poza systemem SOD odnotowuje pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego w rozdzielniku oraz dołącza ewentualne zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji.
5. Wydział właściwy dla załatwienia sprawy zobowiązany jest umieścić dokument na stronie internetowej urzędu miasta.
6. W przypadku jednostek organizacyjnych gminy dokumenty na stronie internetowej urzędu miasta zamieszcza pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego.

§11

Przechowywanie dokumentów

1. W Urzędzie Miasta Czeladź przechowuje się po jednym oryginale wszystkich dokumentów.
2. Wyjątkiem od powyższej zasady są dokumenty w sprawach finansowych, jak również w sprawach dotyczących obrotu mieniem komunalnym, sporządzane w dwóch lub więcej oryginalnie podpisanych egzemplarzach, w zależności od potrzeb.

3. Podpisane zarządzenia oraz podjęte uchwały są przechowywane w prowadzonych dla nich zbiorach, które w miarę potrzeb przekazywane są do archiwum, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt. Na tych samych zasadach odbywa się archiwizacja oryginałów tych dokumentów znajdujących się we właściwych wydziałach.
4. Drugie egzemplarze oryginalnie podpisanych zarządzeń i uchwał, o których mowa w ust.2 przechowywane są we właściwych wydziałach w prowadzonych dla nich zbiorach, bądź aktach spraw, do których były wykorzystane.
5. Do oryginału dokumentu, o którym mowa w ust.1 dołączony jest jego projekt wraz z ewentualnymi załącznikami, wniosek wydziału i rozdzielnik.

§12

Aktualizacja uchwał i zarządzeń

1. Za aktualność dokumentu jest odpowiedzialny wydział właściwy dla załatwienia sprawy.
2. Po otrzymaniu dokumentu uchylającego lub zmieniającego pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego zobowiązany jest do poczynienia odpowiednich zapisów w rejestrze zarządzeń.
3. O wygaśnięciu dokumentu wydział właściwy zawiadamia pracownika Wydziału Prawno Organizacyjnego, oraz wskazanych w rozdzielniku podając podstawę i datę wygaśnięcia dokumentu. Ponadto nanosi odpowiednie zapisy zmian na stronie internetowej urzędu miasta.

§ 13

Wykonanie uchwał i zarządzeń

1. Za wykonanie zarządzenia bądź uchwały odpowiedzialny jest wydział właściwy dla załatwienia sprawy. Z wykonania zarządzenia lub uchwały utrzymuje się zapisy w postaci sprawozdań.
2. Wydział właściwy dla załatwienia sprawy zobowiązany jest do zbierania od wydziałów odpowiedzialnych za współrealizację danego dokumentu informacji o sposobie jego wykonania oraz do przedkładania sprawozdań.
3. Z wykonania uchwał składane są informacje ujęte w informacji międzysesyjnej.
4. Z wykonania zarządzeń odpowiedzialni za wykonanie składają sprawozdania w ramach okresowych (min. co miesiąc) przeglądów zarządzeń za wykonanie których są odpowiedzialni. Sprawozdania składane są jedynie za pośrednictwem systemu SOD, odrębnie dla każdego zarządzenia. Sprawozdania takie winny zawierać: wskazanie na dokument, którego wykonanie dotyczy, termin wykonania, określenie sposobu wykonania, a w przypadku nieukończenia realizacji – wyliczenie podjętych działań i oznaczenie przewidywanego terminu ostatecznego wykonania danego dokumentu.
5. Pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego rejestruje sprawozdania z wykonania zgodnie z numerem zarządzenia, którego sprawozdania dotyczą pod symbolem klasyfikacji „0157” – ‘Realizacja zarządzeń burmistrza’.

§ 14

Przeglądy uchwał i zarządzeń

1. Pracownik Wydziału Prawno Organizacyjnego dokonuje przeglądów dokumentów, pod kątem spełnienia wymaganych zapisów/ zatwierdzenia osób odpowiedzialnych przed przekazaniem oryginału do zatwierdzenia.
2. Wydziały właściwe dokonują przeglądów dokumentów za realizację, które są odpowiedzialne w celu przedkładania sprawozdań z wykonania.

§ 15

Formularze/ załączniki

Załączniki do niniejszej procedury to:

- Zał. nr 1 Wniosek do Burmistrza Miasta
- Zał. nr 2 Rozdzielnik

§ 16

Wykonanie zarządzenia

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Prawno -Organizacyjnego

§ 17

Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Traci moc Zarządzenie nr 28/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 marca 2004 w sprawie ustalenia zasad opracowywania projektów i nadzoru nad wykonaniem zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzenie nr 144/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 7 lipca 2005, w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 28/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 01.03.2004 r w sprawie ustalenia zasad opracowywania projektów i nadzoru nad wykonaniem zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

WNIOSEK DO BURMISTRZA

Str. /

.....
Pieczęć wydziału (jednostki organizacyjnej) ¹

Nr sprawy:

Data wszczęcia sprawy:

Burmistrz Miasta Czeladź

.....

W sprawie:

.....
.....

Uzasadnienie:

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

(data i parafka referenta)

(pieczęć, data i podpis kierownika)

Stanowisko Skarbnika Miasta	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Sekretarza Miasta	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Społecznych	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Komunalnych	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Koordynatora programu/ przewodniczącego zespołu zadaniowego	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Burmistrza Miasta po rozpatrzeniu wniosku	
Data wpływu:	Zgodnie ze stanowiskiem wnioskodawcy/wydziału. (pieczęć, data i podpis)

ROZDZIELNIK

Zarządzenie Burmistrza / Uchwała Rady Miejskiej* nr.....

z dnia w sprawie

Lp.	Adresat	Symbol akt wydziału/ nazwa organu	Potwierdzenie dostarczenia dokumentu/ informacji	
			Status dokumentu O /KN /SOD / @	Data / Podpis odbierającego lub potwierdzenie wysłania
1.	Zbiór	SE-PO	0	
2.	Wydział właściwy			
3.	Pozostałe wydziały odpowiedzialne za współrealizację dokumentu			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.	Organy nadzoru i inne organy administracji			
19.				
20.				
21.				

- Niepotrzebne skreślić

Wzór Zarządzenia Burmistrza/ Uchwały Rady Miejskiej

**Zarządzenie Nr / Uchwała Nr
Burmistrza Miasta Czeladź / Rady Miejskiej w Czeladzi**

z dnia

w sprawie :.....

Na podstawie.....

**Burmistrz Miasta Czeladź
Zarządza, co następuje: /
Rada Miejska w Czeladzi
uchwala, co następuje:**

§ 1

Określona treść

§ ...

Wykonanie zarządzenia/ uchwały powierza się

§ ...

Zarządzenie/ Uchwała wchodzi w życie po upływiedni ,od dnia ogłoszenia w Dzienniku
Urzędowym Województwa Śląskiego/ z dniem podpisania, z dniem

Burmistrz Miasta Czeladź
/Przewodniczący Rady Miejskiej
w Czeladzi/
/imię i nazwisko/