

**ZARZĄDZENIE NR 33/I/OR-2021
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie zasad sporządzania pism urzędowych oraz redagowania projektów uchwał Rady Miejskiej
Ząbkowic Śląskich i zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust.1, ust. 3 i ust.5 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się następujące zasady sporządzania pism urzędowych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich:

- 1) czcionka -Times New Roman, rozmiar 12;
 - 2) odstęp między wierszami (interlinia) -1,15
- z wyłączeniem postanowień ust. 2.

2. Dopuszcza się odstępstwa od zasad określonych w ust.1 niniejszego paragrafu w zakresie rozmiaru czcionki i odstępu między wierszami (interlinii), wyłącznie w przypadku sporządzania zestawień tabelarycznych, które zawarte są w treści pisma lub stanowią załącznik do pisma.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu mają także zastosowanie do tworzonych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich wszystkich innych dokumentów, np. raportów, informacji, wykazów, itp.

4. Pisma urzędowe zawierają:

- 1) w nagłówku oznaczenie komórki organizacyjnej, dane adresowe urzędu i herb gminy oraz w stopce znaki certyfikacji ISO z wyłączeniem korespondencji wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich;
- 2) znak sprawy z symbolem literowym (inicjałami) pracownika sporządzającego pismo, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 3) imię i nazwisko pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę lub sporządzającego dane pismo, z podaniem telefonu kontaktowego.

5. Do pism urzędowych należy stosować zapisy § 22 ust.4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, wprowadzonego zarządzeniem Nr 143/IV/OR-2013 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 18 kwietnia 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 2.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich i zarządzenia Burmistrza Ząbkowic Śląskich należy redagować zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, wyłącznie w dedykowanej aplikacji Legislador, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do projektów uchwał Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich należy także stosować przepisy § 55-60 uchwały Nr IV/22/2003 Rady Miejskiej w Ząbkowicach Śląskich z dnia 23 maja 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ząbkowice Śląskie.

3. Zasady i terminy sporządzania tekstów jednolitych uchwał określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

§ 3. Wprowadza się tryb opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się tryb opracowywania i przedkładania zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie do stosowania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 81/V/OR-07 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 07.05.2007 roku w sprawie wprowadzenia procedury podejmowania uchwał i innych aktów prawnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

BURMISTRZ
Orzeszek
Marcin Orzeszek

Tryb opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich

§ 1. Projekty uchwał opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (wydziały, referaty, samodzielne stanowiska) lub jednostki organizacyjne Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 2. 1. Opracowujący projekt uchwały zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu uchwały na każdej stronie oraz podpisania na uzasadnieniu;
- 2) uzgodnienia projektu uchwały z jednostkami organizacyjnymi Gminy Ząbkowice Śląskie, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
- 3) uzgodnienia projektu uchwały z innymi podmiotami, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy;
- 4) uzgodnienia projektu uchwały pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym lub adwokatem;
- 5) uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie;
- 6) uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 7) uzyskania akceptacji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uzgodnienia i akceptacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4 -7 dokonywane są w formie parafowania na każdej stronie oryginału projektu uchwały, w dolnym lewym rogu oraz podpisania na uzasadnieniu.

3. Projekty uchwał opracowane przez komórki organizacyjne, nad którymi sprawuje bezpośrednio nadzór Burmistrz Ząbkowic Śląskich nie wymagają uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt 7 i przedkładane są do akceptacji Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

§ 3. Projekty uchwał opracowywane przez jednostki organizacyjne podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radców prawnych tychże jednostek, a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej - przez radców prawnych zapewniających obsługę prawną wydziału lub referatu, sprawującego nadzór nad działalnością tej jednostki;
- 2) kierowników wydziałów lub kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich sprawujących nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych.

§ 4. Kierownik wydziału/referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej przed akceptacją projektu uchwały dokonuje weryfikacji pod względem:

- 1) dokonania uzgodnień, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 2) redakcyjnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 3) poprawności językowej;
- 4) kompletności projektu uchwały.

§ 5. Opracowany projekt uchwały po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 - 7 i § 3 wraz z uzasadnieniem wnoszony jest pod obrady sesji Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich jako inicjatywa uchwałodawcza Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

§ 6. 1. Projekty uchwał są przekazywane do Biura Rady Miejskiej w terminie 11 dni przed planowanym terminem sesji, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu - w terminie 19 dni przed planowanym terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. O planowanym terminie sesji, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie, informuje pracownik Biura Rady Miejskiej.

§ 7. Właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich przedkładają projekty uchwał zobowiązane są do podania osób referujących uchwały na komisjach oraz na sesji. Informację należy przekazać pracownikowi Biura Rady Miejskiej.

§ 8. 1. Projekty uchwał przygotowywane są w wersji:

- 1) elektronicznej;
- 2) papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora.

2. Opracowujący projekt uchwały wersję elektroniczną projektu uchwały przekazuje pocztą elektroniczną pracownikowi Biura Rady Miejskiej.

3. Egzemplarz projektu uchwały w wersji papierowej, uwzględniający zapisy wynikające z niniejszego zarządzenia, wygenerowany za pomocą Legislatora, przekazywany jest do sekretariatu Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

§ 9. Autopoprawki do projektu uchwały, przegłosowane na sesji Rady Miejskiej w Ząbkowicach Śląskich, są wprowadzane przez pracownika Biura Rady Miejskiej w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną.

§ 10. Podjęta uchwała opatrzona zostaje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 11. Podjęte uchwały są numerowane i ewidencjonowane w rejestrze uchwał przez Biuro Rady Miejskiej. Numer uchwały oznacza się skrótem „Nr”, wpisuje się kolejny numer sesji oznaczony cyframi rzymskimi, oddzielony znakiem „/” od kolejnego numeru arabskiego uchwały oddzielony znakiem „/” od cyfr roku bieżącego.

§ 12. Biuro Rady Miejskiej przekazuje bez zbędnej zwłoki podjęte uchwały do właściwych organów celem nadzoru oraz do właściwych komórek merytorycznych celem realizacji oraz dokonuje publikacji uchwał w BIP.

§ 13. W przypadku podjętych w stosunku do uchwał, w trybie nadzoru, prawomocnych rozstrzygnięć nadzorczych lub prawomocnych wyroków sądów administracyjnych stwierdzających nieważność uchwały Biuro Rady Miejskiej dokonuje aktualizacji w rejestrze uchwał oraz w BIP.

Tryb opracowywania i przedkładania projektów zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich

§ 1. Zarządzenia opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (wydziały, referaty, samodzielne stanowiska) lub jednostki organizacyjne Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 2. 1. Opracowujący zarządzenie zobowiązany jest do:

- 1) parafowania zarządzenia na każdej stronie oraz podpisania na uzasadnieniu;
- 2) uzgodnienia zarządzenia z jednostkami organizacyjnymi Gminy Ząbkowice Śląskie, jeżeli realizacja zarządzenia pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
- 3) uzgodnienia zarządzenia pod względem formalno - prawnym z radcą prawnym lub adwokatem;
- 4) uzgodnienia zarządzenia powołującego zespoły/komisje z kierownikami wydziałów/referatów, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji, z wyłączeniem sytuacji, w której to Burmistrz Ząbkowic Śląskich określa skład zespołu/komisji;
- 5) uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy, jeżeli realizacja zarządzenia powoduje skutki finansowe dla budżetu Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie;
- 6) uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 7) uzyskania akceptacji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uzgodnienia i akceptacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 7 dokonywane są w formie parafowania na każdej stronie oryginału zarządzenia, w dolnym lewym rogu oraz podpisania na uzasadnieniu.

3. Zarządzenia opracowane przez komórki organizacyjne, nad którymi sprawuje bezpośrednio nadzór Burmistrz Ząbkowic Śląskich lub zarządzenia, które podpisuje na podstawie upoważnienia Zastępcy Burmistrza nie wymagają uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt 7 i przedkładane są do podpisu Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub Zastępcy Burmistrza.

4. Na uzasadnieniu zarządzenia należy wskazać rozdzielnik wewnętrzny lub zewnętrzny odbiorców.

§ 3. Zarządzenia opracowywane przez jednostki organizacyjne podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radców prawnych tychże jednostek, a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej - przez radców prawnych zapewniających obsługę prawną wydziału lub referatu, sprawującego nadzór nad działalnością tej jednostki;
- 2) kierowników wydziałów lub kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich sprawujących nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych.

§ 4. Kierownik wydziału/referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej przed akceptacją zarządzenia dokonuje weryfikacji pod względem:

- 1) dokonania uzgodnień, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 2) zgodności z zasadami funkcjonowania i organizacji Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) redakcyjnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 4) poprawności językowej;
- 5) kompletności zarządzenia.

§ 5. 1. Zarządzenia przygotowywane są w wersji:

- 1) elektronicznej;
- 2) papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora.

2. Egzemplarz zarządzenia w wersji papierowej, uwzględniający zapisy wynikające z niniejszego zarządzenia, wygenerowany za pomocą Legislatora, przekazywany jest do sekretariatu Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub Zastępcy Burmistrza celem podpisania.

3. Opracowujący zarządzenie wersję elektroniczną zarządzenia przekazuje pocztą elektroniczną do sekretariatu Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub do Zastępcy Burmistrza.

§ 6. Zarządzenie sporządzone niezgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia zostaje zwrócone opracowującemu zarządzenie w celu dokonania stosownych poprawek i uzupełnień.

§ 7. Zarządzenie opatrzone zostaje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem odręcznym przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub Zastępcę Burmistrza.

§ 8. 1. Zarządzenie podpisane przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub działającego na podstawie upoważnienia Zastępcę Burmistrza podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich oraz publikacji w BIP. Numer zarządzenia oznacza się skrótem „Nr”, wpisuje się kolejny numer zarządzenia oznaczony cyframi arabskimi, oddzielony znakiem „/” od cyfr rzymskich miesiąca bieżącego, oddzielony znakiem „/” od symbolu komórki organizacyjnej, oddzielonego znakiem „-” od cyfr roku bieżącego.

2. Rejestr oraz zbiór zarządzeń prowadzi sekretariat Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

3. Sekretariat Burmistrza Ząbkowic Śląskich zamieszcza wersję elektroniczną podpisanego i zarejestrowanego zarządzenia według ścieżki: Wymiana wydziałowa!/ZARZĄDZANIE/SZJ ISO/zarządzenia - w odpowiednim tematycznym folderze oraz przekazuje do merytorycznej komórki organizacyjnej celem realizacji.

4. Opracowujący zarządzenie w razie potrzeby przekazuje zarządzenie osobom zainteresowanym.

5. Wydział Organizacyjny dokonuje publikacji zarządzenia w BIP bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w terminie dwóch dni od daty przekazania zarządzenia przez opracowującego zarządzenie.

6. Wydział Organizacyjny monitoruje dokonywanie publikacji zarządzeń w BIP.

Uzasadnienie

Wprowadzenie zasad sporządzania pism urzędowych oraz redagowania zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich i projektów uchwał Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich ma na celu ujednoczenie dokumentów sporządzanych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

Biorąc powyższe pod uwagę wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 25 stycznia 2021 r.

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryń

Radca prawny:

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

- 1) pracownicy, kierownicy, NK - e-mail za potwierdzeniem odbioru
- 2) sekretariat – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE” 1004
- 3) Publikacja w BIP _____
- 4) a/a

