

Zarządzenie Nr 12 /2006
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 11 grudnia 2006 r.

w sprawie: zasad organizacji posiedzeń Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie jako organu wykonawczego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 15 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1670/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 06.04.2006 r.

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam zasady organizacji posiedzeń Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie jako organu wykonawczego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania i przestrzegania zasad organizacji posiedzeń oraz zapoznania z nimi podległych pracowników.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

SEKRETARZ MIASTA

mgr Andrzej Bazański

inż. Piotr Madeja

mgr Ewa Bonczek

Zasady organizacji posiedzeń Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie jako organu wykonawczego.

§ 1

1. Posiedzenia Prezydenta Miasta odbywają się w poniedziałki lub, w sytuacji wymagającej zwołania w trybie pilnym, w innym dniu tygodnia. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta podejmuje decyzję o przesunięciu lub odwołaniu posiedzenia.
2. Każdorazowo w posiedzeniach uczestniczą:
 - 1) Prezydent Miasta,
 - 2) Zastępca Prezydenta Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) Sekretarz Miasta,
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego.
3. W posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Prezydenta Miasta.
4. Posiedzeniom przewodniczy Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
5. Podczas posiedzeń sprawy referuje wnioskujący naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta.
6. Obsługę administracyjno - techniczną posiedzeń zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 2

1. Tematykę posiedzeń ustala Wydział Organizacyjny w porozumieniu z komórkami organizacyjnym Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które przedkładają Wydziałowi Organizacyjnemu wniosek o podjęcie określonej decyzji wraz z dokumentacją sprawy.
2. Przygotowujący wniosek zobowiązany jest do:
 - 1) uzyskania akceptacji resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta, zgodnie z podległością służbową,
 - 2) uzyskania opinii radcy prawnego w przypadku projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 3) uzyskania opinii Skarbnika Miasta w przypadku wniosków w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu, projektów umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 4) uzyskania opinii Sekretarza Miasta w przypadku statutów i regulaminów wydziałów/referatów oraz miejskich jednostek organizacyjnych
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wnioskach oraz w załączonych materiałach Wydział Organizacyjny zwraca całość materiałów w celu ich uzupełnienia.
4. Przygotowane materiały spraw w 2 egzemplarzach należy składać w Wydziale Organizacyjnym do każdego czwartku poprzedzającego posiedzenie do godz. 15.00. W przypadku zmiany daty posiedzenia Wydział Organizacyjny odpowiednio wcześniej zawiadamia zainteresowane strony o terminie składania materiałów.

§ 3

1. Wydział Organizacyjny ustala harmonogram posiedzenia oraz zapewnia obecność zainteresowanych osób, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki spraw.
2. W porządku posiedzenia umieszcza się sprawy w następującej kolejności do rozpatrzenia:
 - 1) projekty uchwał Rady Miasta,
 - 2) projekty zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 3) sprawy o istotnym znaczeniu dla miasta i jego mieszkańców.
3. W wyjątkowych przypadkach, gdy wymagane jest pilne rozpatrzenie sprawy, Prezydent Miasta może bezpośrednio na posiedzeniu wyrazić zgodę na rozszerzenie porządku posiedzenia.
4. Wydział Organizacyjny dostarcza Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta i Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego harmonogram wraz z materiałami na posiedzenie w każdy piątek poprzedzający posiedzenie do godz. 15.00.

§ 4

1. W przypadku potrzeby wydania przez Prezydenta Miasta zarządzenia komórka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna prowadząca sprawę przedstawia projekt tego zarządzenia wraz z pismem przewodnim uzasadniającym jego wydanie.
2. Projekt zarządzenia wymaga parafy naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej jako autora oraz radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. W przypadku jeżeli zarządzenie bądź inny akt ma dotyczyć spraw wykraczających poza kompetencje jednej komórki, jego projekt opracowywany jest przez koordynatora, którego wyznacza Prezydent Miasta.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta podpisuje zarządzenie poza posiedzeniem.

5. Projekty zarządzeń Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miasta dotyczące przygotowania budżetu oraz wprowadzania zmian w budżecie przygotowywane są przez Wydział Finansowy na podstawie wniosków przedkładanych Skarbnikowi Miasta przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne wykonujące budżet zgodnie z układem wykonawczym, potwierdzonych przez resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta.
6. Centralny rejestr zarządzeń prowadzi Wydział Organizacyjny. Po nadaniu zarządzeniu kolejnego numeru porządkowego oraz daty wydania, przekazuje drogą elektroniczną Referatowi Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Prezydent Miasta decyduje o ostatecznej treści rozstrzygnięć na wnioskach skierowanych na posiedzenie.
2. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 podpisuje Prezydent Miasta.
3. Zatwierdzony wniosek (materiał) wraz z podjętą decyzją Wydział Organizacyjny przekazuje wnioskodawcy lub innym imiennie wskazanym osobom.
4. Komórka odpowiedzialna za realizację rozstrzygnięć zobowiązana jest do zapoznania oraz przekazania dokumentu wszystkim właściwym komórkom i jednostkom.

§ 6

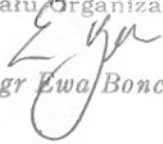
1. Posiedzenia Prezydenta Miasta są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer i datę posiedzenia,
 - 2) treść wniosków,
 - 3) streszczenie przebiegu obrad,
 - 4) stwierdzenie podjęcia rozstrzygnięć bądź zalecone działania,
 - 5) imię i nazwisko protokolanta.
3. Do protokołu załącza się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) harmonogram posiedzenia (z wyłączeniem posiedzeń zwołanych w trybie nagłym, które uprzednio nie zostały zaplanowane przez Prezydenta Miasta),
 - 3) projekty zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 4) projekty uchwał Rady Miasta przygotowywane na sesję Rady Miasta,
 - 5) wnioski (materiały) dotyczące spraw będących tematem posiedzenia.
4. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Protokół podpisuje Prezydent Miasta lub jego Zastępca, jeżeli przewodniczył posiedzeniu.
6. Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem, przechowywaniem i kolportowaniem dokumentów z posiedzeń Prezydenta Miasta sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

Dokumentację dotyczącą posiedzeń przechowuje i ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego


mgr Ewa Bonczek