

Zarządzenie Nr ...31/2014

Burmistrza Miasta Lęborka

z dnia 11. marca 2014r.

w sprawie: obiegu dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Lęborku.

Na podstawie: art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 roku, poz. 594 z późn.zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustala się w Urzędzie Miejskim w Lęborku, zasady postępowania z dokumentacją, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych, których obieg określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów i akt zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.

§ 2

Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Lęborku wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych, wyznaczony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.

§ 3

System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Lęborku, a narzędziem wspomagającym jest system informatyczny EZD SIDAS.

§ 4

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Lęborku określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

1

§ 5

Rodzaj przesyłek nieotwieranych przez Kancelarię Ogólną Urzędu Miejskiego w Lęborku, określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 6

Wprowadza się instrukcję określającą postępowanie w sprawie uchwał Rady Miejskiej w Lęborku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7

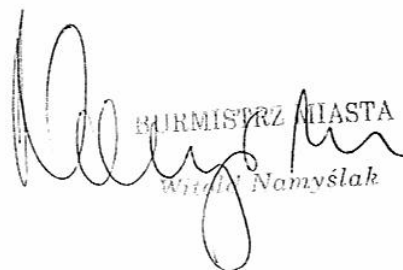
Traci moc Zarządzenie Nr 10/2001 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 15 października 2001 roku, w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Lęborku.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Witold Namyslak

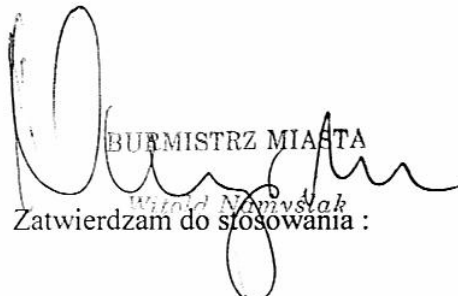
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY

*Artem Janowski*

Załącznik  
do zarządzenia Nr.....31/2014.....  
Burmistrza Miasta Lęborka  
z dnia...11.03.2014.....

## INSTRUKCJA

określająca postępowanie w sprawie uchwał Rady Miejskiej w Lęborku

  
BURMISTRZ MIASTA  
Witold Namiński  
Zatwierdzam do stosowania :

4

## Instrukcja postępowania w sprawie uchwał Rady Miejskiej w Lęborku

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem zgodny ze Statutem Miasta Lęborka w 5 egzemplarzach:
  - zaparafowany przez Naczelnika Wydziału;
  - Radcę Prawnego;
  - zaakceptowany przez Burmistrza Miasta;
  - zaparafowany przez Burmistrza Miasta;wydziały, samodzielne referaty i stanowiska - zwane dalej wydziałami, przekazują Sekretarzowi Miasta najpóźniej 10-17 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej.
2. Jednostki organizacyjne miasta składają projekty uchwał wydziałom pod które podlegają.  
Naczelnik Wydziału zobowiązany jest dopilnować wszelkich czynności związanych z dalszym przekazaniem uchwał zgodnie z niniejszą instrukcją.
3. Oryginały projektów uchwał przekazywane są do Biura Rady Miejskiej przez Sekretarza Miasta najpóźniej 8-15 dni przed rozpoczęciem obrad sesji Rady Miejskiej. Podstawą jest wystąpienie Burmistrza z wnioskiem do Przewodniczącego Rady Miejskiej zawierającym tematy do rozstrzygnięcia w formie uchwał.
4. Wydziały przekazują projekty uchwał ujęte w programie sesji bezpośrednio do administratora systemu najpóźniej 8-15 dni przed sesją Rady Miejskiej celem umieszczenia na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Biuro Rady Miejskiej powiela program i projekty uchwał oraz kompletuje ich zestawy zgodnie z programem sesji. Zestawy projektów uchwał Biuro Rady Miejskiej dostarcza Radnym, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Radcom Prawnym wraz z porządkiem obrad oraz zawiadomieniem o zwołaniu sesji najpóźniej 7-14 dni przed terminem sesji.
6. Porządek obrad wraz z zawiadomieniem o terminie sesji Biuro Rady Miejskiej przekazuje w wersji papierowej Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów a w wersji elektronicznej Dyrektorom Jednostek Organizacyjnych i Spółek Gminy.
7. Po podjęciu uchwał na sesji Rady Miejskiej zostają one przekazane ponownie do Biura Rady Miejskiej gdzie zostają podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
8. Za dokonanie zmian, poprawek, uzupełnień wniesionych podczas sesji Rady Miejskiej w stosunku do projektów uchwał, których wnioskodawcą jest Burmistrz odpowiadają poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego. Uchwała po dokonaniu zmiany, poprawki, uzupełnienia winna być ponownie parafowana przez Naczelnika Wydziału, Radcę Prawnego oraz Burmistrza Miasta.

9. W stosunku do projektów uchwał, których wnioskodawcą nie jest Burmistrz za dokonanie zmian, poprawek, uzupełnień wniesionych podczas sesji Rady Miejskiej i dalszy obieg uchwał zgodnie z poniższym zarządzeniem odpowiada Biuro Rady Miejskiej.
10. Biuro Rady Miejskiej nadaje uchwałom numer, wpisuje datę podjęcia uchwały, wpisuje do rejestru uchwał oraz przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w wersji papierowej. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje do koordynatora Zespołu ds. BIP uchwały Rady Miejskiej podjęte podczas obrad Rady Miejskiej w Lęborku w formie wydruków plików tekstowych sygnowanych podpisem i pieczęcią celem zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP.
11. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dekretuje uchwały na poszczególne wydziały. Przekazanie uchwał wydziałom następuje w terminie 7 dni od ich podjęcia. Poszczególne wydziały przesyłają odpowiednim jednostkom organizacyjnym miasta kserokopie podjętych uchwał najpóźniej w trzecim dniu od ich otrzymania oraz wywieszają na tablicy ogłoszeń kserokopię uchwały Rady Miejskiej jeżeli treść uchwały tego wymaga.
12. Do dnia 1 lipca 2014 roku zaleca się aby uchwały podlegające obowiązkowemu ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego były przez poszczególne wydziały przerabiane w programie „Legislator Premium (ETJ XML)” i przesyłane za pomocą tego programu na skrzynkę mailową: [sem@um.lebork.pl](mailto:sem@um.lebork.pl).
13. Od dnia 1 lipca 2014 roku każdy wydział ma obowiązek przygotowywania wszystkich uchwał w programie „Legislator Premium (ETJ XML)” i za pomocą tego programu, przesyłania na skrzynkę mailową : [sem@um.lebork.pl](mailto:sem@um.lebork.pl).
14. Urzędnik wyznaczony przez Sekretarza Miasta za pomocą programu „Legislator Premium (ETJ XML)” zapisuje uchwały w Bazie Aktów Własnych w/w programie i przesyła podjęte uchwały do Elektronicznego Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego.
15. Biuro Rady Miejskiej w terminie 7 dni od podjęcia uchwał (z wyjątkiem uchwał ustanawiających przepisy porządkowe, które są przekazane w ciągu 2 dni od ich ustanowienia) przesyła je Wojewodzie Pomorskiemu a Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
16. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zbiera z poszczególnych wydziałów informacje dotyczące realizacji uchwał i przygotowuje sprawozdanie z wykonania uchwał, które Burmistrz składa Radzie Miejskiej zgodnie ze Statutem Miasta Lęborka.

h