

*u ch y ł o n e*

**ZARZĄDZENIE NR 25/2002  
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA  
Z DNIA 21 czerwca 2002r.**

**w sprawie trybu wnoszenia materiałów i projektów aktów prawnych Zarządu Miasta Poznania na posiedzenia Zarządu oraz obiegu dokumentów z tym związanych.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 72 ust.1 pkt 2 lit.a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały RMP Nr XXXIV/405/III/2000 z dnia 18 kwietnia 2000 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przygotowywanie i wnoszenie materiałów i projektów aktów prawnych Zarządu Miasta Poznania na posiedzenia Zarządu oraz obieg dokumentów z tym związanych odbywa się według zasad określonych w załączniku do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu, kierownikom delegatur oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 127/01 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie trybu wnoszenia materiałów na posiedzenia Zarządu i obiegu dokumentów z tym związanych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia Nr 25/02  
Prezydenta Miasta Poznania  
z dnia 21 czerwca 2002r.

**I. Zasady i tryb obiegu materiałów wymagających akceptacji Zarządu Miasta Poznania**

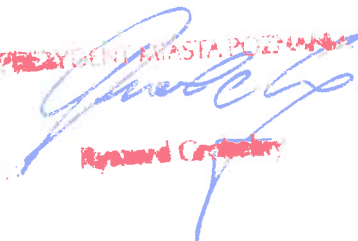
1. Każdy materiał (sprawa) przygotowany przez jednostkę organizacyjną do rozpatrzenia przez Zarząd Miasta, powinien być przez nią oznakowany zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przedłożony nadzorującemu członkowi Zarządu, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta.
2. Materiał na posiedzenie Zarządu kieruje merytorycznie właściwy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik w ciągu 7 dni od daty ich wpływu z adnotacją zawierającą propozycje załatwienia sprawy, bądź też - w tym terminie - zwraca je właściwej jednostce organizacyjnej z dyspozycją co do dalszego sposobu postępowania.
3. Materiał z adnotacją o skierowaniu sprawy na posiedzenie Zarządu, przekazywany jest przez sekretariaty członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika na stanowisko ds. obsługi Zarządu w Wydziale Organizacyjnym - niezwłocznie, a najpóźniej w przeddzień planowanego posiedzenia Zarządu, do godz. 10.00.
4. Dostarczony materiał zostaje opatrzony datą wpływu i odnotowany w dzienniku korespondencyjnym w formie informatycznej, na stanowisku ds. obsługi Zarządu.
5. Po zaewidencjonowaniu materiał przedkładany jest nadzorującemu obsługę Zarządu zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego - do sprawdzenia pod względem formalnym i ustalenia kolejności wprowadzenia do porządku obrad, z uwzględnieniem stopnia pilności. Wprowadzenie tematu do porządku obrad następuje w terminie sugerowanym przez członka Zarządu, najpóźniej jednak w ciągu 7 dni od daty skierowania.
6. Stanowisko ds. obsługi Zarządu wprowadza tematy do porządku obrad zgodnie z ustaleniem zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

7. Projekt porządku obrad przekazywany jest Prezydentowi Miasta do akceptacji, a po jego zatwierdzeniu członkom Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi i zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego - w przeddzień posiedzenia Zarządu do godz. 15.00.
8. Zarząd rozpatruje tematy zawarte w porządku obrad i inne wniesione na posiedzenie w trybie pilnym.
9. Ustalenia Zarządu odnoszące się do poszczególnych tematów odnotowywane są w protokole z posiedzenia, sporządzonym najpóźniej w dniu następnym po posiedzeniu przez pracownika ds. obsługi Zarządu i uzgodnionym z zastępcą dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Protokół podpisuje przewodniczący obrad w dniu przedłożenia.
10. Stanowisko ds. obsługi Zarządu sporządza wyciągi z protokołu dla właściwych jednostek organizacyjnych i doręcza je za potwierdzeniem, najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu protokołu.
11. Protokoły wraz z materiałami wniesionymi do poszczególnych tematów i potwierdzeniem doręczenia wyciągów włączane są do zbioru akt.

## **II. Zasady przygotowywania i wnoszenia na posiedzenia Zarządu projektów aktów prawnych Zarządu Miasta Poznania (uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień)**

1. Ilekroć w dalszej części załącznika jest mowa o uchwale, należy przez to rozumieć także decyzje, zarządzenia, postanowienia oraz akty prawne o innej nazwie, podejmowane przez Zarząd Miasta.
2. Do projektów uchwał Zarządu stosuje się postanowienie części I załącznika, dotyczące terminów kierowania materiałów na posiedzenie Zarządu oraz uwzględniania ich w porządku obrad.
3. Jednostka organizacyjna przygotowująca projekt uchwały uzgadnia treść tego aktu:
  - z radcą prawnym pod względem formalnoprawnym
  - z Wydziałem Organizacyjnym pod względem redakcyjnym.
4. Projekt uchwały Zarządu przygotowujący jest przez właściwą jednostkę na nośniku informatycznym i w wersji papierowej.
5. Projekt uchwały Zarządu składany jest - co najmniej w 5 egzemplarzach, wraz z uzasadnieniem podpisanym przez dyrektora jednostki przygotowującej - w sekretariacie właściwego merytorycznie członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika w celu skierowania pod obrady Zarządu.

6. Projekt uchwały nieprzyjęty przez Zarząd, wymagający zmian zgodnie z ustaleniami zapisanymi w protokole, podlega zwrotowi przez stanowisko ds. obsługi Zarządu jednostce przygotowującej projekt, która po niezbędnych korektach i uzgodnieniach przekazuje skorygowany tekst członkowi Zarządu, celem ponownego skierowania pod obrady Zarządu.
7. Uchwała podjęta przez Zarząd i podpisana przez przewodniczącego obrad podlega rejestracji na stanowisku ds. obsługi Zarządu, z nadaniem jej kolejnego numeru w roku kalendarzowym i daty podjęcia.
8. Stanowisko ds. obsługi Zarządu przekazuje przynajmniej jeden egzemplarz podjętej uchwały do jednostki, która przygotowała projekt (za potwierdzeniem odbioru) oraz do Biura Rady Miasta; dwa egzemplarze włączone zostają do dwóch zbiorów prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym.
9. Jednostka, która przygotowała projekt, ma obowiązek, po podjęciu uchwały przez Zarząd Miasta, poinformowania o jej treści zainteresowane podmioty, a w przypadku gdy wymagają tego przepisy prawne - zapewnienia jej publikacji.
10. Stanowisko ds. obsługi Zarządu prowadzi zbiory aktów prawnych ustanowionych przez Zarząd Miasta, oraz zbiór protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z niezbędnymi materiałami.

  
PREZYDENT MIASTA POZNANIA  
Ryszard Grudziński