

**ZARZĄDZENIE NR 127/01.....**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**Z DNIA 21 grudnia 2001r.**

w sprawie trybu wnoszenia materiałów na posiedzenia Zarządu i obiegu dokumentów z tym związanych.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz § 72 ust.1 pkt 2 lit.a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania , stanowiącego załącznik do uchwały RMP Nr XXIV/405/III/2000 z dnia 18 kwietnia 2000 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przygotowywanie i wnoszenie materiałów na posiedzenia Zarządu odbywa się według zasad określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

  
Ryszard Grobelny

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 127/01...  
Prezydenta Miasta Poznania  
z dnia 21 grudnia 2001r.

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

1. Każdy temat, 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. Materiały na posiedzenie Zarządu kieruje merytorycznie właściwy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik, z adnotacją zawierającą propozycje załatwienia sprawy.
3. Materiały z adnotacją, o której mowa w ust.2, przekazywane są 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<sup>00</sup>.
4. Dostarczone materiały podlegają opatrzeniu datą i odnotowaniu w dzienniku korespondencyjnym w formie informatycznej na stanowisku ds. obsługi Zarządu.
5. Materiały, po zaewidencjonowaniu, przedkładane są nadzorującemu obsługę Zarządu zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego do sprawdzenia pod względem formalnym i ustalenia kolejności wprowadzenia do porządku obrad, z uwzględnieniem stopnia pilności.
6. Stanowisko ds. obsługi Zarządu wprowadza tematy do porządku obrad zgodnie z ustaleniem.
7. Proponowany porządek obrad przekazywany jest Prezydentowi Miasta do akceptacji, a następnie członkom Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi i zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego - w przeddzień posiedzenia Zarządu do godz. 15<sup>00</sup>.
8. Ustalenia Zarządu do poszczególnych tematów odnotowywane są w protokole z posiedzenia, sporządzonym przez pracownika ds. obsługi Zarządu i uzgodnionym z nadzorującym zastępcą dyrektora Wydziału Organizacyjnego, następnie podpisanym przez przewodniczącego obrad.

9. Ustalenia z posiedzenia Zarządu przekazywane są niezwłocznie właściwym jednostkom przez stanowisko ds. obsługi Zarządu - w formie wyciągu z protokołu, zgodnie z zapisem w protokole, za potwierdzeniem odbioru.

## **II. Projekty aktów prawnych, takich jak uchwały, decyzje, zarządzenia i postanowienia, dodatkowo wymagają uzgodnienia ich treści przez jednostkę przygotowującą projekt**

- z radcą prawnym pod względem formalnoprawnym
  - z Wydziałem Organizacyjnym pod względem redakcyjnym.
1. Projekt uchwały Zarządu powinien zostać przygotowany przez właściwą jednostkę na nośniku informatycznym i papierowym.
  2. Projekt uchwały Zarządu powinien być złożony co najmniej w 5 egzemplarzach, wraz z uzasadnieniem podpisanym przez dyrektora jednostki przygotowującej, w sekretariacie właściwego merytorycznie członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika, celem skierowania pod obrady Zarządu.
  3. Projekt uchwały nie przyjęty 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Jednostka, która przygotowała projekt, ma obowiązek, po podjęciu uchwały przez Zarząd Miasta, poinformowania o jej treści zainteresowane podmioty.
  7. Stanowisko ds. obsługi Zarządu prowadzi zbiory aktów prawnych ustanowionych przez Zarząd Miasta oraz zbiór protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z niezbędnymi materiałami.

### III. Udostępnianie materiałów

1. Materiały z posiedzeń Zarządu:

- protokoły z posiedzeń Zarządu,
- uchwały Zarządu,
- decyzje Zarządu

udostępniane są na stanowisku ds. obsługi Zarządu przez pracownika wykonującego te zadania.

2. Przez dostęp do dokumentów uważa się:

- przeglądanie dokumentów,
- sporządzanie notatek z dokumentów,
- otrzymywanie odpisów (kserokopii) dokumentów.

3. Odpisy dokumentów wykonywane są na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Wyłączone z dostępności są:

- dokumenty zawierające informacje podlegające ochronie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 22.01.99 r. (Dz.U. Nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- dokumenty zawierające dane podlegające ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.97 r. (Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).