

ZARZĄDZENIE NR 124/07
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie sposobu przygotowywania oraz obiegu spraw kierowanych na posiedzenie Burmistrza Strzelec Opolskich.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, ust. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327) oraz § 7 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich (Zarządzenie Nr I/21/2005 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 6 lipca 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokumentacja spraw, w których podjęcie decyzji, wyrażenie opinii bądź zajęcie stanowiska należy do kompetencji Burmistrza Strzelec Opolskich, winna być składana w dwóch egzemplarzach w Referacie Organizacji, po uprzednim przygotowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego lub jednostkę organizacyjną Gminy i uzyskaniu akceptacji właściwego merytorycznie przełożonego (tj. Burmistrza, V-ce Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy) najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Burmistrza do godz. 10.00.

§ 2. 1. Dokumentacja, o której mowa w § 1 winna zawierać wniosek - pismo przewodnie zawierające skróty a zarazem treściwy opis sprawy przygotowany wedle wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku spraw, w których podjęcie decyzji związane jest z wydaniem lub podpisaniem przez Burmistrza określonego aktu prawnego bądź innego dokumentu (np. zarządzenie, decyzja, umowa, porozumienie, inny dokument) dokumentacja sprawy winna zawierać projekt właściwego aktu wraz z parafą radcy prawnego.

3. W przypadku, gdy podjęcie decyzji w sprawie pociąga za sobą określone skutki finansowe dla budżetu Gminy, sprawa winna być uzgodniona ze Skarbnikiem Gminy (parafa Skarbnika).

4. Wniosek o którym mowa w ust 1 winien być przekazany do Referatu Organizacji zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej.

§ 3. Wprowadzenie do porządku posiedzenia Burmistrza sprawy po upływie terminu wskazanego w § 1, dopuszczalne jest jedynie po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Strzelec Opolskich (złożenie parafy na wniosku – piśmie przewodnim do sprawy).

§ 4. 1. Na podstawie wniosków złożonych w Referacie Organizacji sporządzany jest porządek posiedzenia, zawierający opisową informację nt. zgłoszonych spraw.

2. Porządek posiedzenia przekazywany jest Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy przed ustalonym terminem posiedzenia.

§ 5. Na posiedzeniu Burmistrza sprawę referuje właściwy ze względu na przedmiot sprawy naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, bądź osoba przez niego wskazana.

§ 6. 1. Po posiedzeniu na dokumentację sprawy - za wyjątkiem spraw, w których podjęcie decyzji ma formę zarządzenia, nanoszony jest wyciąg z protokołu zawierający informację nt. sposobu rozpatrzenia danej sprawy, po czym dokumentacja zwracana jest do komórki/jednostki prowadzącej daną sprawę.

2. Wraz z dokumentacją przekazywane są również uwagi i polecenia dla kierowników komórek lub jednostek organizacyjnych wynikłe w trakcie omawiania spraw.

3. Z posiedzenia Burmistrz, w Referacie Organizacji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy przedkładany jest do podpisu Burmistrzowi Strzelec Opolskich.

4. Protokół, o którym mowa w pkt 3, przechowywany jest w Referacie Organizacji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc



Właściwy przełożony (Burmistrz bądź Zastępca)	Naczelnik/ Kierownik referujący sprawę na posiedzeniu	Data
.....

.....

nr sprawy

**Burmistrz
Strzelec Opolskich**

Wniosek

w sprawie

.....

.....

I. Zwięzły opis sprawy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Opinie oraz stanowiska wyrażone w sprawie przez Komisje Rady Miejskiej, komórki organizacyjne Urzędu, inne organy i instytucje itp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Propozycja rozstrzygnięcia

.....
.....
.....
.....

IV. Przygotowane projekty aktów prawnych i innych dokumentów

.....
.....

V. Załączniki:

.....
.....
.....

VI. Osoba odpowiedzialna za realizację wniosku.

.....

.....
/ podpis kierownika komórki organizacyjnej /