

**ZARZĄDZENIE NR B.120.025.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia procedury przygotowywania Zarządzeń Burmistrza**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.),

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1.1. Prace nad zarządzeniem Burmistrza zostają podjęte po przedstawieniu przez Szefa pionu (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz) przedmiotu i terminu proponowanych uregulowań na posiedzeniu Kierownictwa Urzędu. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów/Biur, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń są zobowiązani do bieżącego przekazywania informacji o konieczności przygotowania, aktualizacji lub zmiany zarządzenia Szefowi pionu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

2. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów/Biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń do merytorycznego opracowywania aktów prawnych w ujednolicony sposób za pomocą Edytora Aktów Prawnych „XML” i zapisywania ich w określonym miejscu na udostępnionym dysku sieciowym.

§ 2. Zarządzenie winno zawierać w szczególności:

1. podstawę prawną,
2. przedmiot i sposób regulacji,
3. wskazanie osoby zobowiązanej do wykonania zarządzenia,
4. wskazanie osoby nadzorującej realizację zarządzenia,
5. wskazanie osoby odpowiedzialnej za aktualizację treści zarządzenia.

§ 3.1. Opracowany przez komórkę merytoryczną projekt zarządzenia z podpisem Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu/Biura, pracownika na samodzielnym stanowisku lub Dyrektora jednostki organizacyjnej gminy oraz Szefa pionu (nie dotyczy Burmistrza) przekazywany jest do weryfikacji pod względem redakcyjnym Sekretarzowi Miasta oraz formalno-prawnym Radcy Prawnemu.

2. Weryfikacja i akceptacja projektu zarządzenia przez osoby o których mowa w § 3 ust. 1 odbywa się z wykorzystaniem programu do elektronicznego obiegu dokumentów (np. eDokument).

3. Po pozytywnej weryfikacji, o której mowa w ust. 1 oraz uzyskaniu akceptacji Burmistrza, projekt jest przekazywany do Biuro Rady, które nanosi numer i datę zarządzenia w Edytorze Aktów Prawnych „XML”.

4. Po nadaniu numeru i daty, zarządzenie jest podpisywane podpisem elektronicznym przez Burmistrza w Edytorze Aktów Prawnych „XML”.

5. Podpisane zarządzenie Biuro Rady umieszcza w Rejestrze Zarządzeń a następnie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Biuro Rady przekazuje zarządzenie do wykonania odpowiednim Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń, w formie elektronicznej w formacie pdf.

§ 4.1. W razie braku technicznych możliwości przeprowadzenia procesu weryfikacji i akceptacji, o których mowa w § 3 ust. 1 w programie do elektronicznego obiegu dokumentów (np. eDokument) lub z innych uzasadnionych przyczyn, parafy i podpisy potwierdzające proces weryfikacji i akceptacji projektu zarządzenia umieszczane są odrębnie na papierowej wersji projektu zarządzenia umieszczonego w Edytorze Aktów Prawnych „XML”.

2. W przypadku określonym w ust. 1 podpis Burmistrza na zarządzeniu może mieć formę odrębną.

3. Po zakończeniu procedury weryfikacji, akceptacji projektu zarządzenia i zastosowaniu podpisu elektronicznego przez Burmistrza, na zarządzeniu będzie dodatkowo umieszczony podpis odręczny Burmistrza, jeśli dla celów archiwizacji, taki podpis będzie wymagany, stosownie do przyjętego w Urzędzie tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 5.Traci moc Zarządzenie Nr B.120.78.2018 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 lipca 2018 r.

§ 6.Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów/Biur, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 7.Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8.Aktualizację zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.