UCHWAŁA NR 0150/XLVIII/1068/10

RADY MIASTA TYCHY

z dnia 28 października 2010 r.

w sprawie Instrukcji prowadzenia i obiegu dokumentów organów Osiedli oraz sposobu ich przechowywania, przekazywania i archiwizowania.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), po zaopiniowaniu i na wniosek Doraźnej Komisji ds. opracowania projektu zmian statutów jednostek pomocniczych miasta i przeprowadzania konsultacji społecznych,

Rada Miasta Tychy uchwala:

§1

Wprowadzić w jednostkach pomocniczych Miasta Instrukcję prowadzenia i obiegu dokumentów organów Osiedli oraz sposobu ich przechowywania, przekazywania i archiwizowania.

§2

Zobowiązuję Przewodniczących Zarządów wszystkich Osiedli w Tychach do ścisłego stosowania instrukcji stanowiącej załącznik do Uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą dokonania wyborów Rad Osiedli następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie oraz kadencji następnych.

Przewodniczący
Rady Miasta Tychy

/-/ mgr Zygmunt Marczuk

Załącznik do Uchwały
Nr 0150/XLVIII/1068/10
Rady Miasta Tychy
Z dnia 28 października 2010 r.

Rozdział I
Uwagi wstępne

§ 1

Instrukcja określa zasady tworzenia, ewidencjonowania, przekazywania, przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji organów osiedli w Tychach.

§ 2

Przepisy prawa normujące sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji organów osiedli to:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U z 2002r. Nr 100, poz. 908),
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2002 r. Nr 167, poz. 1375),

Rozdział II
Dokumentacja organów osiedli

§ 3

Dokumentacja wytworzona przez organy osiedli oraz korespondencja „przychodząca" rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym, który przechowywany jest w siedzibie organów osiedla.

§ 4

1. Oryginały protokołów z posiedzeń organów osiedla podlegają przekazaniu do Rady Miasta Tychy i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy.
2. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły z sesji Rady Osiedla numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 0056/II/10, 0056/XII/12).
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu Osiedla numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. nr 0056/1/99, nr 0056/2/99, nr 0056/35/2000).

§ 5

1. Oryginały uchwał organów osiedla podlegają przekazaniu do Rady Miasta Tychy i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy.
2. Uchwała jest aktem prawnym, który winien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać uzasadnienie merytoryczne.
3. Numeracja uchwał Rady Osiedla rozpoczyna się od każdej kadencji z osobna, jest ciągła do jej końca i składa się z numeru sesji (wyrażonego cyframi rzymskimi), numeru kolejnego uchwały (wyrażonego cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku. *np.* XL/53/10.
4. Numeracja uchwał Zarządu Osiedla składa się z numeru porządkowego w obrębie każdego roku kalendarzowego i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku.

Rozdział III
Pieczęcie organów osiedla

§ 6

Organy osiedla używają pieczęci:

1. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Rady Osiedla:
   1) nagłówkowe:

RADA OSIEDLA (NAZWA)
W TYCHACH
(adres)

   2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
Imię i Nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
Imię i Nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu jednostki pomocniczej gminy:
   1) nagłówkowe:

ZARZAD OSIEDLA (NAZWA)
W TYCHACH
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU lub ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

Imię i Nazwisko

Imię i Nazwisko

§ 7

Wnioski o wykonanie oraz o kasację pieczęci składane są do Wydziału Administracyjnego UM Tychy. Wykonanie pieczęci pokrywane jest ze środków finansowych przyznanych przez Radę Miasta na działalność Osiedla.

Rozdział IV
Załatwianie spraw

§ 8

1. Przy załatwianiu spraw przez organy osiedla stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, ze sprawą należy postąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.
3. Z dyżurów - rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z ewentualnych czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe w przypadku gdy uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt sprawy.

Rozdział V
Przekazywanie i archiwizacja dokumentacji

§ 9

1. Wydział Obsługi Rady Miasta na bieżąco archiwizuje otrzymane oryginały protokołów z posiedzeń oraz uchwały organów osiedla, które posiadają kategorię archiwalną „A”.
2. Po upływie kadencji, w przypadku nie powołania Rady Osiedla w wyborach powszechnych lub rozwiązania Rady Osiedla przez Radę Miasta w trakcie trwania kadencji, całość dokumentacji wytworzonej przez organy osiedli tj. drugie egzemplarze uchwał, drugie egzemplarze protokołów, pisma, notatki, wnioski i skargi podlegają przekazaniu do Wydziału Obsługi Rady Miasta przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla w terminie 30 dni.

3. Przekazanie dokumentacji następuje na podstawie „Spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie„ – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Instrukcji.
4. Dokumentacja wymieniona w ust.2 podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji.
   Brakowania dokonuje Wydział Obsługi Rady Miasta.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

.....

(nazwa i adres jednostki

organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	**Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego**	**Symbol z wykazu akt**	**Tytuł teczki**	**Daty skrajne**	**Liczba tomów**	**Uwagi**
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Wyciąg z rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne					**Kat.**	**archiw.**	**Uwagi**
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału	**Hasła klasyfikacyjne**	**w komórce macierzystej**	**w innych komórkach**	
		0056		Zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych	**A**	**Bc**	Protokoły zebrań rady osiedla/zarządu osiedla
			00560	Uchwały organów jednostek pomocniczych	**A**	**Bc**	
			00580	Spotkania z mieszkańcami	**BE-5**	**Bc**	Protokoły z dyżurów, wnioski i postulaty mieszkańców
		0114		Sprawy organizacyjne	**B-5**	**Bc**	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe
		0717		Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	**BE-5**	**Bc**	Współdziałanie z MZO, MZBM , MOSiR
		0719		Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego	**BE-5**	**Bc**	Z innymi osiedlami, Radą Miasta, Urzędem Miasta
		0561		Rozpatrywanie skarg	**BE-5**	**Bc**	
		0562		Rozpatrywanie wniosków	**B-3**	**Bc**	
		0813		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	**B-5**	**Bc**	Dzienniki korespondencji