

Zarządzenie Nr 815 /2007
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 15 października 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przygotowywania projektów i rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz rejestracji umów zawieranych przez Gminę Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1581 ze zmianami) oraz § 20 ust. 1, § 23 i § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) tryb rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) tryb rejestracji umów zawieranych przez Gminę Lublin;

Rozdział 2
Zasady przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin

§ 1

1. Projekty zarządzeń przygotowują pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, określonych w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta odpowiedzialni za sprawy regulowane w zarządzeniach.
2. Projekty zarządzeń winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 2

1. Projekt zarządzenia powinien być zredagowany zwięźle, oddawać rzeczywistą treść i powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną zarządzenia przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów z wymienieniem pełnej nazwy aktu i publikacji,
 - 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) przepisy uchylające,
 - 5) wskazanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, bądź jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązanych do realizacji zarządzenia,
 - 6) przepisy o wejściu w życie zarządzenia.
3. Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie motywujące potrzebę podjęcia zarządzenia.

§ 3

Tytuł zarządzenia powinien składać się z trzech części:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu (Zarządzenie nr . . . /rok) oraz nazwy organu wydającego (Prezydent Miasta Lublin),
- 2) daty zarządzenia,
- 3) określenia przedmiotu zarządzenia rozpoczynającego się od słów: „w sprawie . . .”.

§ 4

1. W podstawie prawnej powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego.
2. Na końcu podstawy prawnej używa się zwrotu: „zarządzam, co następuje”; „wyrazam zgodę”.

§ 5

1. Podstawową jednostką redakcyjną zarządzenia jest paragraf.
2. Paragrafy można grupować w rozdziały i numeruje się cyframi arabskimi oraz zwięźle określa się zakres normowanych spraw.
3. Każdą myśl należy ujmować w odrębny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednostką jednozdaniową.
4. Jeżeli samodzielna myśl wyraża zespół zdań, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy, a w razie konieczności na punkty.
5. Paragraf oznacza się znakiem „§” i kolejną cyfrą arabską (bez kropki) przy zachowaniu ciągłości numeracji.
6. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu.
7. Punkty oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach ustępu.
8. Jeżeli istnieje konieczność dalszych wyliczeń w ramach punktów, oznacza się je literami małymi alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony i z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w ramach punktu.

§ 6

1. W razie potrzeby do zarządzenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy i oznaczeń, schematy, tabele i tekst o charakterze specjalistycznym i inne.
2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych zarządzenia.

§ 7

1. Przepisy końcowe umieszcza się w następującej kolejności:
 - 1) przepisy uchylające,
 - 2) przepisy ustalające osobę odpowiedzialną za wykonanie,
 - 3) przepisy o wejściu w życie zarządzenia.
2. W paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylone paragrafy. Należy posłużyć się zwrotem: „Traci moc . . .”.
3. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia używa się zwrotu: „Wykonanie zarządzenia powierzam . . .”.
4. Przepis o wejściu w życie zarządzenia może mieć brzmienie:
 - 1) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”,
 - 2) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem . . . miesiąc (słownie) . . . r.

§ 8

1. Zmiany zarządzenia dokonuje się odrębnym zarządzeniem.
 - 1) tytuł zmieniającego zarządzenia powinien zawierać określenie „zmieniające zarządzenie w sprawie . . .”.
 - 2) § 1 powinien zawierać zwrot: „w zarządzeniu . . . (numer, datę i pełny tytuł zmienianego aktu) wprowadza się następujące zmiany:”.

- 3) w przypadku dokonania kolejnej zmiany zarządzenia § 1 powinien zawierać:
„ w zarządzeniu (numer, datę i pełny tytuł zmienianego aktu), zmienionego zarządzeniem (numer, datę zmieniającego aktu, zmienionego zarządzeniem itd. wprowadza się następujące zmiany:”
 - 4) zmiany ujmuje się w oddzielny paragraf, wyliczając każdą z nich przy zastosowaniu podziału na punkty,
 - 5) uzupełnianie nowelizowanego aktu następuje przez dołączenie nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c.
2. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny lub tekst pierwotny ze zmianami.
 3. W przypadku, gdy zarządzenie było kilkakrotnie nowelizowane i posługiwanie się jego tekstem może być utrudnione powinien być sporządzony tekst jednolity. Tekst jednolity musi wiernie odzwierciedlać stan prawny uwzględniający wszystkie dotychczasowe zmiany zarządzenia.
 4. Tekst jednolity przygotowują pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, określonych w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta odpowiedzialni za sprawy regulowane w zarządzeniach.

§ 9

Zarządzenie powinno być opracowane z uwzględnieniem następujących zasad graficznych:

- 1) tekst zarządzenia powinien być sporządzony czcionką Arial, wielkość 12, wiersze powinny być wyjustowane, numery paragrafów wyśrodkowane,
- 2) nagłówek wyśrodkowany, czcionka pogrubiona i 1,5 odstępu między wierszami,
- 3) przedmiot zarządzenia napisany czcionką Arial 12, pogrubiony, wyśrodkowany,
- 4) odstępy między wierszami pojedyncze, natomiast pomiędzy treścią zakończonego akapitu i numerem kolejnego paragrafu podwójne,
- 5) marginesy górny 2,5 cm, pozostałe 2 cm.

§ 10

1. Projekt zarządzenia powinien być uzgodniony według zasad określonych w § 20 ust. 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, z wyłączeniem zarządzeń dotyczących budżetu miasta i układu wykonawczego.
2. Każdy projekt zarządzenia powinien być zaakceptowany merytorycznie przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i radcę prawnego.
3. Obowiązek dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz uzyskania opinii radcy prawnego spoczywa na pracowniku przygotowującym projekt.
4. Projekty zarządzeń redagowane przez jednostki organizacyjne Miasta przygotowują i parafują kierownicy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z opinią radcy prawnego danej jednostki do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących działalność ww jednostek.

§ 11

1. Projekty zarządzeń spełniające warunki określone w niniejszym zarządzeniu składa się w co najmniej 2 egzemplarzach do Wydziału Organizacji Urzędu w terminie 7 dni przed datą wejścia zarządzenia w życie celem uzgodnienia pod względem formalno-merytorycznym jego treści.
2. Fakt dokonania uzgodnienia pod względem formalno-merytorycznym potwierdza Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu parafując projekt zarządzenia.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub nieprawidłowości w treści złożonego projektu zarządzenia Wydział Organizacji Urzędu zwraca projekt do komórki merytorycznej celem naniesienia poprawek.

§ 12

1. Projekt zarządzenia spełniający warunki, o których mowa w § 11 i 12 Wydział Organizacji Urzędu przekazuje Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do wstępnej oceny merytorycznej zgodnie z § 11 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stosownie do zakresu kompetencji.
2. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 1 projekt zarządzenia zostaje przekazany do podpisu Prezydenta Miasta.

Rozdział 3

Tryb rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin

§ 13

1. Zarządzenie podpisane przez Prezydenta Miasta podlega rejestracji w Wydziale Organizacji Urzędu poprzez nadanie numeru z centralnego rejestru prowadzonego odrębnie dla każdego roku.
2. Rejestr zarządzeń jest jawny i zawiera :
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer zarządzenia,
 - 3) tytuł zarządzenia,
 - 4) sygnaturę komórki odpowiedzialnej za realizację,
 - 5) status (obowiązujące, zmieniające lub uchylone).
3. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi centralny zbiór oryginałów zarządzeń Prezydenta Miasta.
4. Pozostałe egzemplarze podpisane przez Prezydenta Miasta przekazuje się do komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta odpowiedzialnej za sprawy regulowane w zarządzeniu.
5. Zarządzenie po zarejestrowaniu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4

Tryb rejestracja umów zawieranych przez Gminę Lublin

§ 14

1. Umowy, aneksy do umów, porozumienia i ugody zawierane przez Gminę Lublin z wyjątkiem umów zawieranych na podstawie art. 66 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami) oraz umów zawieranych w imieniu Gminy Lublin przez jednostki organizacyjne Miasta podlegają rejestracji w Wydziale Organizacji Urzędu.
2. Rejestr umów zawartych na podstawie art. 66 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa prowadzi Wydział Podatków i Egzekucji w Departamencie Skarbnika.
3. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi zbiór oryginałów umów, aneksów do umów, porozumień i ugód wraz z załącznikami, dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
4. Umowy przedkładane do rejestracji w wersji papierowej w ilości minimum 2 egzemplarzy winny zawierać:
 - datę zawarcia,
 - podpisy stron,
 - parafę radcy prawnego (na każdej ze stron),
 - parafę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta przygotowującej umowę,
 - kontrasygnatę Skarbnika Miasta, w przypadku jeżeli umowa powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.

5. W przypadku, gdy nie zostały wypełnione wszystkie warunki, o których mowa w ust. 5 umowa zostanie zwrócona do komórki organizacyjnej Urzędu Miasta odpowiedzialnej za jej przygotowanie celem uzupełnienia braków.
6. Zasady określone w ust. 5 i 6 dotyczą również aneksów do umów, porozumień i ugód.

§ 15

1. Umowy, aneksy do umów, porozumienia i ugody podlegają rejestracji niezwłocznie po podpisaniu przez osoby upoważnione, o których mowa w § 14 ust 4.
2. Wydział Organizacji Urzędu rejestrując umowę, aneks do umowy, porozumienie i ugody nadaje numer rejestracyjny. Numer rejestracyjny zawiera:
 - liczbę porządkową,
 - symbol komórki organizacyjnej Urzędu Miasta,
 - literę określającą rodzaj umowy cywilno – prawnej (CP/D – dzieło; CP/Z – zlecenie; CP/I - inne; P – porozumienie; U – ugoda),
 - rok zawarcia.
3. Za zgłoszenie zawartych umów, aneksów do umowy, porozumień i ugód do rejestracji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 16

Tracą moc:

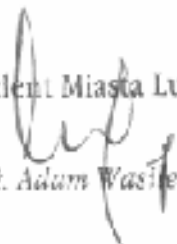
1. Zarządzenie Nr 525/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie rejestracji umów zawieranych przez Gminę Lublin oraz rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin,
2. Zarządzenie Nr 30/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 525/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie rejestracji umów zawieranych przez Gminę Lublin oraz rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin.

§ 17

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

