



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 9/6/2012

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 4 czerwca 2012 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta, zwanych dalej „projektami zarządzeń”;
- 2) tryb rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta, zwanych dalej „zarządzeniami”.

§ 2

Projekty zarządzeń przygotowują w formie elektronicznej pracownicy komórek organizacyjnych, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych miasta, zwanych dalej „komórkami merytorycznymi”.

§ 3

1. Projekty zarządzeń winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekt zarządzenia powinien być zredagowany zwięźle, oddawać rzeczywistą treść i musi zawierać:
 - 1) nagłówek i tytuł;
 - 2) podstawę prawną przez powołanie odpowiednich przepisów ustawy i innych aktów prawnych z podaniem pełnej nazwy aktu i publikacji;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) przepisy o wejściu w życie zarządzenia.
3. W razie konieczności, za przepisami merytorycznymi a przed przepisami o wejściu w życie zarządzenia umieścić można, z zachowaniem wskazanej kolejności:
 - 1) przepisy uchylające;
 - 2) wskazanie osoby lub osób z Urzędu Miasta, bądź z jednostki organizacyjnej miasta zobowiązanych do realizacji zarządzenia;
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzenia.



4. Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie motywujące potrzebę wydania zarządzenia, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) cel wprowadzenia;
 - 2) wskazanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta, których dotyczy regulacja;
 - 3) inne przepisy wewnętrzne obowiązujące w regulowanym obszarze;
 - 4) informację o skutkach finansowych dla budżetu miasta.

§ 4

Nagłówek i tytuł projektu zarządzenia powinien składać się z trzech części:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu (Zarządzenie nr NN/M/RRRR) oraz nazwy organu wydającego (Prezydent Miasta Lublin);
- 2) daty wydania zarządzenia;
- 3) określenia przedmiotu zarządzenia rozpoczynającego się od słów: "w sprawie . . .".

§ 5

1. W podstawie prawnej powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego.
2. Na końcu podstawy prawnej używa się zwrotu: "zarządzam, co następuje".

§ 6

1. Podstawową jednostką redakcyjną zarządzenia jest paragraf.
2. Paragrafy można grupować w rozdziały numerowane cyframi arabskimi oraz zwięźle określające 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 prawej strony z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu i kończy się kropką.
7. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach ustępu i kończy się średnikiem.
8. Jeżeli istnieje konieczność dalszych wyliczeń:
 - 1) w ramach punktów, oznacza się je literą alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej i kończy się przecinkiem;
 - 2) w ramach liter oznacza się je tiretem (-) i kończy się przecinkiem.

§ 7

1. W razie potrzeby do projektu zarządzenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele i inne.



2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych zarządzenia.
3. Załączniki powinny być opracowane według zasad techniki legislacyjnej, o których mowa w § 6 oraz zasad graficznych określonych w § 10 niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. W paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylone paragrafy. Należy posłużyć się zwrotem: "Traci moc . . .".
2. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia używa się zwrotu: "Wykonanie zarządzenia powierzam . . .".
3. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za nadzór używa się zwrotu: "Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam . . .".
4. Przepis o wejściu w życie zarządzenia może mieć brzmienie:
 - 1) "Zarządzenie wchodzi w życie . . . dni od dnia podpisania.";
 - 2) "Zarządzenie wchodzi w życie z dniem . . . miesiąc (słownie) . . . r.";
 - 3) "Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";
 - 4) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.”.

§ 9

1. Zmiany zarządzenia dokonuje się odrębnym zarządzeniem:
 - 1) tytuł zmieniającego zarządzenia powinien zawierać określenie: "zmieniające zarządzenie nr . . . Prezydenta Miasta Lublin z dnia . . . 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 zwrot: "w zarządzeniu . . . (numer, datę i pełny tytuł zmienianego aktu), zmienionego zarządzeniem . . . (numer, datę zmieniającego aktu, zmienionego zarządzeniem itd.) wprowadza się następujące zmiany:";
 - 4) zmiany ujmują się w oddzielny paragraf, wyliczając każdą z nich przy zastosowaniu podziału na punkty;
 - 5) uzupełnianie nowelizowanego aktu następuje przez dołączenie nowych jednostek redakcyjnych z zachowaniem zasad techniki legislacyjnej.
2. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny z uwzględnieniem zmian wprowadzonych poprzednimi zarządzeniami zmieniającymi.
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 komórek merytorycznych odpowiedzialnych za sprawy regulowane w zarządzeniach.



§ 10

Projekt zarządzenia powinien być opracowany z uwzględnieniem następujących zasad graficznych:

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

§ 11

1. Projekt zarządzenia powinien być zaakceptowany merytorycznie przez dyrektora komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta, odpowiednio przez Zastępcę Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta oraz pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego.
2. Projekt zarządzenia wraz z załączonym uzasadnieniem powinien być uzgodniony według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin.
3. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 oraz uzgodnienie, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w formie paraf w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami.
4. Obowiązek dokonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz uzyskania opinii radcy prawnego spoczywa na pracowniku przygotowującym projekt zarządzenia.
5. Projekty zarządzeń redagowane przez jednostki organizacyjne miasta parafują dyrektorzy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z opinią radcy prawnego danej jednostki do dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta nadzorujących działalność tych jednostek, o ile zakres przedmiotowego zarządzenia objęty jest nadzorem tej komórki.
6. Poza przypadkami, o których mowa w ust. 5, projekty zarządzeń opracowywane przez jednostki organizacyjne miasta parafują odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta.
7. Projekty zarządzeń powodujące skutki finansowe dla budżetu miasta wymagają dodatkowo akceptacji Skarbnika Miasta.

§ 12

1. Projekty zarządzeń spełniające warunki określone w niniejszym zarządzeniu, opatrzone parafami co najmniej: dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, a w przypadku samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta, odpowiednio Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta i radcy prawnego, przekazuje się za



- pomocą elektronicznego systemu zarządzania dokumentami do Wydziału Organizacji Urzędu celem uzgodnienia pod względem formalnym jego treści.
2. Jednostki organizacyjne miasta, które znajdują się poza elektronicznym systemem zarządzania dokumentami, przekazują do Wydziału Organizacji Urzędu projekty zarządzeń zaparafowane zgodnie z §11 ust. 5, 6 i 7 w wersji papierowej oraz wersje elektroniczne drogą e-mailową celem uzgodnienia pod względem formalnym jego treści.
 3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub nieprawidłowości w treści złożonego projektu zarządzenia, Wydział Organizacji Urzędu zwraca projekt celem naniesienia poprawek.
 4. Fakt dokonania uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, potwierdza Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub jego Zastępca parafując projekt zarządzenia.

§ 13

1. Projekt zarządzenia spełniający warunki określone w niniejszym zarządzeniu Wydział Organizacji Urzędu przekazuje Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta do akceptacji według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin stosownie do zakresu kompetencji.
2. Po akceptacji, o której mowa w ust. 1 projekt zarządzenia zostaje przekazany do podpisu Prezydenta Miasta.

§ 14

1. Podpisane przez Prezydenta Miasta zarządzenie podlega rejestracji w Wydziale Organizacji Urzędu oraz umieszczane jest w centralnym rejestrze zarządzeń prowadzonym odrębnie dla każdego roku.
2. Zarządzeniu nadawany jest numer w formacie NN/M/RRRR.
3. Rejestr zarządzeń jest jawny i zawiera:
 - 1) numer zarządzenia;
 - 2) datę wydania zarządzenia;
 - 3) tytuł zarządzenia;
 - 4) symbol komórki merytorycznej.
4. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi centralny zbiór oryginałów zarządzeń Prezydenta Miasta.
5. Zarządzenie po zarejestrowaniu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez Wydział Organizacji Urzędu.

§ 15

Traci moc Zarządzenie nr 815/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 października 2007 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przygotowania projektów i rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz rejestracji umów zawieranych przez Gminę Lublin oraz Zarządzenie nr 170/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 marca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad i trybu przygotowywania projektów i rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz rejestracji umów zawieranych przez Gminę Lublin.



§ 16

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przy czym postanowienia § 4 pkt 1 oraz § 14 ust. 2 z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.