



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 25/5/2014

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 15 maja 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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 Lublin, zwanych dalej „projektami zarządzeń”;
- 2) tryb rejestracji zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, zwanych dalej „zarządzeniami”.

§ 2

Projekty zarządzeń sporządzają:

- 1) właściwi merytorycznie dla danego zagadnienia pracownicy wydziałów, biur, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin;
- 2) właściwi merytorycznie dla danego zagadnienia pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 3

1. Projekty zarządzeń powinny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekt zarządzenia powinien być zredagowany zwięźle, tak by oddawał rzeczywistą treść regulowanego zagadnienia.
3. Projekt zarządzenia zawiera:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną przez powołanie odpowiednich przepisów aktów prawnych z podaniem ich pełnej nazwy i publikacji;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) przepisy o wejściu w życie zarządzenia.
4. 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 Lublin, bądź z jednostki organizacyjnej zobowiązanych do wykonania zarządzenia;
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzenia.
5. Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie motywujące potrzebę wydania zarządzenia, które powinno zawierać w szczególności:
- 1) cel wprowadzenia;
 - 2) wskazanie wydziałów, biur, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin oraz jednostek organizacyjnych, których dotyczy regulacja;
 - 3) informację o skutkach finansowych dla budżetu miasta.

§ 4

Tytuł projektu zarządzenia powinien składać się z trzech części:

- 1) oznaczenia (Zarządzenie nr NN/M/RRRR) oraz nazwy organu wydającego (Prezydent Miasta Lublin);
- 2) daty wydania zarządzenia;
- 3) zwięzłego i krótkiego określenia przedmiotu zarządzenia.

§ 5

1. W podstawie prawnej powołuje się przepisy prawne które:
 - 1) upoważniają Prezydenta Miasta Lublin do uregulowania określonego zakresu spraw;
 - 2) wyznaczają zadania lub kompetencje Prezydenta Miasta Lublin.
2. Na końcu podstawy prawnej używa się zwrotu: "zarządzam, co następuje".

§ 6

1. Podstawową jednostką redakcyjną projektu zarządzenia jest paragraf zwięzłe określający zakres normowanych spraw.
2. Paragrafy można grupować w rozdziały numerowane cyframi arabskimi.
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 stanowiące jego integralną część, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele i inne.
2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych projektu zarządzenia.
3. W zależności od rodzaju lub formy załączników powinny być one opracowane według zasad techniki prawodawczej, o których mowa w § 6.

§ 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 lub osób, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 używa się zwrotu: "Wykonanie zarządzenia powierzam . . .".
3. Do wskazania osoby, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt 3 używa się zwrotu: "Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam . . .".
4. Przepis o wejściu w życie zarządzenia może mieć w szczególności 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."

§ 9

1. Zmiany zarządzenia dokonuje się odrębnym zarządzeniem:
 - 1) część tytułu, o której mowa w § 4 pkt 3, zarządzenia zmieniającego powinna 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 zarządzenia) wprowadza się następujące zmiany:";
 - 3) w przypadku dokonania kolejnej zmiany zarządzenia § 1 powinien zawierać zwrot: "w zarządzeniu . . . (numer, datę i pełny tytuł zmienianego zarządzenia), zmienionym zarządzeniem . . . (numer, datę zmieniającego zarządzenia, zmienionego zarządzeniem itd.) wprowadza się następujące zmiany:";
 - 4) zmiany powinny się ujmować w oddzielny paragraf, wyliczając każdą z nich przy zastosowaniu podziału na punkty;
 - 5) uzupełnianie nowelizowanego zarządzenia powinno następować przez dołączenie nowych jednostek redakcyjnych z zachowaniem zasad techniki prawodawczej.
2. 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.
3. Tekst jednolity przygotowują pracownicy wydziałów, biur, samodzielnych



i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin oraz jednostek organizacyjnych właściwi merytorycznie dla zagadnienia objętego regulacją zarządzenia.

§ 10

1. Projekt zarządzenia sporządzony przez pracowników, o których mowa w § 2 pkt 1, powinien być zaakceptowany merytorycznie przez dyrektora wydziału lub biura, a w przypadku samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin, odpowiednio przez Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin lub Sekretarza Miasta Lublin oraz pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego.
2. Projekt zarządzenia, spełniający warunki, o których mowa w ust. 1 wraz z dołączonym uzasadnieniem powinien być uzgodniony z wszystkimi wydziałami, biurami, samodzielными lub wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi, których ta regulacja dotyczy lub z właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarzem Miasta Lublin, Skarbnikiem Miasta Lublin.
3. Uzgodnienie z jednostkami organizacyjnymi, o którym mowa w ust. 2 odbywa się za pośrednictwem dyrektora wydziału, biura, pracownika samodzielnego lub wieloosobowego stanowiska pracy wchodzącego w skład departamentu Urzędu Miasta Lublin sprawującego nadzór nad tymi jednostkami. W przypadku, kiedy nadzór nad jednostką organizacyjną sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Lublin, uzgodnienie odbywa się bezpośrednio z kierownikiem tej jednostki organizacyjnej.
4. Projekt zarządzenia spełniający warunki, o których mowa w ust. 1, powodujący zmiany w oznaczeniach komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu Miasta Lublin, stanowiący element znaku sprawy, wymaga akceptacji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Projekt zarządzenia powodującego skutki finansowe dla budżetu miasta wymaga akceptacji Skarbnika Miasta Lublin lub wyznaczonej przez niego osoby.
6. Obowiązek koordynacji dokonania czynności, o których mowa w ust. 1-3 oraz ust. 5 spoczywa na pracownikach, o których mowa w § 2 pkt 1.
7. Obowiązek koordynacji dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 spoczywa na Wydziale Organizacji Urzędu.

§ 11

1. Projekt zarządzenia sporządzony przez pracowników, o których mowa w § 2 pkt 2 powinien być zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego tej jednostki.
2. Projekt zarządzenia, spełniający warunki, o których mowa w ust. 1 wraz z dołączonym uzasadnieniem powinien być uzgodniony z wszystkimi wydziałami, biurami, samodzielными lub wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi, których ta regulacja dotyczy.
3. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 2 odbywa się za pośrednictwem dyrektorów



wydziałów, biur, pracowników samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Miasta Lublin sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi. W przypadku, kiedy nadzór nad jednostką sprawuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Lublin, obowiązek uzgodnienia spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej.

4. Projekt zarządzenia powodującego skutki finansowe dla budżetu miasta wymaga akceptacji Skarbnika Miasta Lublin lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Po uzyskaniu uzgodnień i akceptacji Skarbnika Miasta Lublin, o których mowa w ust. 2-4 projekt zarządzenia powinien być zaakceptowany przez dyrektorów wydziałów, pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin nadzorujących jednostki organizacyjne. W przypadku, kiedy nadzór nad jednostką sprawuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Lublin stosuje się przepisy § 13.
6. Obowiązek koordynacji dokonania czynności, o których mowa w ust. 1-5 spoczywa na pracownikach, o których mowa w § 2 pkt 2.

§ 12

1. Projekt zarządzenia spełniający warunki określone w niniejszym zarządzeniu, przekazuje się do Wydziału Organizacji Urzędu celem uzgodnienia pod względem formalnym jego treści, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub nieprawidłowości w treści złożonego projektu zarządzenia, Wydział Organizacji Urzędu zwraca projekt celem naniesienia poprawek. Oczywiście błędy pisarskie lub interpunkcyjne mogą być poprawione przez Wydział Organizacji Urzędu.
3. Po uzgodnieniu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub jego Zastępca akceptuje projekt zarządzenia.

§ 13

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

§ 14

1. Podpisane przez Prezydenta Miasta Lublin zarządzenie podlega rejestracji w Wydziale Organizacji Urzędu poprzez umieszczenie w rejestrze zarządzeń prowadzonym odrębnie dla każdego roku.
2. Rejestr zarządzeń jest jawny i zawiera:
 - 1) numer zarządzenia w formacie NN/M/RRRR;
 - 2) datę wydania zarządzenia;
 - 3) zwięzłe i krótkie określenie przedmiotu zarządzenia;
 - 4) symbol wydziału, biura, samodzielneho i wieloosobowego stanowiska pracy wchodzącego w skład departamentu Urzędu Miasta Lublin lub jednostki



- organizacyjnej.
3. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi zbiór zarządzeń.
 4. Zarządzenie po zarejestrowaniu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez Wydział Organizacji Urzędu.

§ 15

Traci moc 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.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Lublin oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 17

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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