



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Obwieszczenia Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2021 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin
w sprawie ustalenia zasad i trybu przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz trybu ich
rejestracji

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 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. 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) ¹podstawę prawną przez powołanie odpowiednich przepisów aktów prawnych z podaniem ich pełnej nazwy wraz z oznaczeniem roczników oraz pozycji dzienników urzędowych, w których te akty zostały ogłoszone;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) przepisy o wejściu w życie zarządzenia.
4. ²W razie konieczności, za przepisami merytorycznymi a przed przepisami o wejściu w życie zarządzenia można zamieścić, z zachowaniem następującej kolejności:
- 1) wskazanie osoby lub osób zobowiązanych do wykonania zarządzenia;
 - 2) ³wskazanie osoby odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzenia;
 - 3) przepisy uchylające.
5. ⁴Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie motywujące potrzebę wydania zarządzenia, zawierające 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) ⁵oznaczenia (tj. Zarządzenie nr NN/M/RRRR, gdzie NN oznacza liczbę porządkową, M – numer miesiąca, w którym zarządzenie zostało wydane, RRRR – oznaczenie roku) 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".

1 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 55/4/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 kwietnia 2021 r. zmieniającego 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 (data wejścia w życie 27 kwietnia 2021 r.).

2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 15/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 maja 2017 r. zmieniającego 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 (data wejścia w życie 9 maja 2017 r.).

3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

4 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 6

1. Podstawową jednostką redakcyjną projektu zarządzenia jest paragraf zwięźle 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) ⁶w ramach punktów, oznacza się je literą alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, 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. ⁷W razie potrzeby do projektu zarządzenia dołącza się załączniki stanowiące jego integralną część, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele, mapy, wykazy, regulaminy i inne.
2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych projektu zarządzenia.
3. ⁸W zależności od rodzaju lub formy załączników powinny być one opracowane według zasad techniki prawodawczej, o których mowa w § 6, oraz zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej.

§ 8⁹

1. Do wskazania osoby lub osób, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 używa się zwrotu: „Wykonanie zarządzenia powierzam ...”.
2. Do wskazania osoby, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 używa się zwrotu: „Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam ...”.
3. ¹⁰Przepisowi uchylającemu zarządzenie w całości nadaje się brzmienie: „Traci moc... ”.
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.”.

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

8 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

10 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 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) ¹¹§ 1 powinien zawierać zwrot: "w zarządzeniu ... (numer, datę i pełny tytuł zmienianego zarządzenia) wprowadzam następujące zmiany:";
 - 3) ¹¹w 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.) wprowadzam 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. ¹²Projekt 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, przez dyrektora departamentu, a w razie jego niezatrudnienia, – odpowiednio przez Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin lub Sekretarza Miasta Lublin oraz pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego.
2. ¹²Projekt zarządzenia, spełniający warunki, o których mowa w ust. 1, wraz z dołączonym uzasadnieniem, powinien być uzgodniony ze wszystkimi wydziałami, biurami, samodzielnymi lub wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi, których ta regulacja dotyczy lub z właściwym dyrektorem departamentu, Zastępcą Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarzem Miasta Lublin, Skarbnikiem Miasta Lublin.
3. ¹²Uzgodnienie z jednostkami organizacyjnymi, o którym mowa w ust. 2, odbywa się za pośrednictwem dyrektora wydziału, biura, pracownika zatrudnionego na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy wchodzącym w skład departamentu Urzędu Miasta Lublin, sprawującego nadzór

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



nad tymi jednostkami organizacyjnymi. W przypadku, kiedy nadzór nad jednostką organizacyjną sprawuje dyrektor departamentu, a w razie jego niezatrudnienia – odpowiedni 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, samodzielnymi lub wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi, których ta regulacja dotyczy.
3. ¹³Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się za pośrednictwem dyrektorów wydziałów, biur, pracowników zatrudnionych na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi. W przypadku, kiedy nadzór nad jednostką organizacyjną sprawuje dyrektor departamentu, a w razie jego niezatrudnienia – odpowiedni 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. ¹⁴Po uzyskaniu uzgodnień i akceptacji Skarbnika Miasta Lublin, o których mowa w ust. 2-4, projekt zarządzenia powinien być zaakceptowany przez dyrektorów wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi. W przypadku, kiedy nadzór nad jednostką organizacyjną sprawuje dyrektor departamentu, a w razie jego niezatrudnienia – odpowiedni 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.

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 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. ¹⁵Po uzgodnieniu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu akceptuje projekt zarządzenia pod względem formalnym.

§ 13

1. ¹⁶Projekt zarządzenia spełniający warunki określone w niniejszym zarządzeniu Wydział Organizacji Urzędu przekazuje dyrektorom departamentów oraz Zastępcom Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarzowi Miasta Lublin, Skarbnikowi Miasta Lublin do akceptacji zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Prezydenta Miasta Lublin.
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. ¹⁷Rejestr zarządzeń zawiera:
 - 1) ¹⁸numer zarządzenia w formacie NN/M/RRRR, o którym mowa w § 4 w pkt 1;
 - 2) datę wydania zarządzenia;
 - 3) ¹⁹zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia;
 - 4) symbol wydziału, biura, samodzielnego 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.
5. ²⁰Wydział Organizacji Urzędu prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Lublin w drodze zarządzeń.

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

17 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

18 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

19 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

20 Dodany przez § 1 pkt 10 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 14a²¹

Dyrektorzy wydziałów, biur, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy wchodzących w skład departamentów Urzędu Miasta Lublin oraz kierownicy jednostek organizacyjnych właściwi merytorycznie dla danego zagadnienia:

- 1) monitorują aktualność zarządzeń, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu ich aktualizację;
- 2) w przypadku wystąpienia zdarzenia skutkującego wygaśnięciem zarządzenia w sprawie nadania upoważnienia lub pełnomocnictwa niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie Wydział Organizacji Urzędu, celem aktualizacji rejestru upoważnień i pełnomocnictw, o którym mowa w § 14 w ust. 5.

§ 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

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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

21 Dodany przez § 1 pkt 11 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.