

**Zarządzenie Nr RKA.0050.139.2015**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 8 września 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury tworzenia i nadzorowania zarządzeń Burmistrza Łomianek”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz Łomianek zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Procedurę tworzenia i nadzorowania zarządzeń Burmistrza Łomianek”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Łomianek.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK  
  
Beata Duch-Kosior  
SEKRETARZ

## **PROCEDURA TWORZENIA I NADZOROWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA ŁOMIANEK**

### **Rozdział I Przepisy ogólne.**

#### **§ 1.**

„Procedura tworzenia i nadzorowania Zarządzeń Burmistrza Łomianek”, zwana dalej Procedurą ma zastosowanie do wszystkich Zarządzeń Burmistrza Łomianek.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 3) Mieście – miasto Łomianki;
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Burmistrza Łomianek;
- 5) komórce organizacyjnej – wydział lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Łomianki;

#### **§ 3.**

Celem ustanowienia niniejszej procedury jest zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad zarządzeniami. Nadzór nad zarządzeniami odnosi się w szczególności do:

- 1) weryfikacji projektów zarządzeń pod kątem ich adekwatności i właściwości przygotowania, zanim zostaną ostatecznie wydane;
- 2) okresowego przeglądu zarządzeń oraz ich aktualizowania w razie potrzeby;
- 3) zapewnienia identyfikacji zmian oraz aktualnej treści zarządzeń;
- 4) zapewnienia, że aktualnie obowiązujące zarządzenia są dostępne w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) zapewnienia, że zarządzenia są łatwe do zidentyfikowania i czytelne;
- 6) zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych zarządzeń i odpowiedniego ich oznaczania.

### **Rozdział II Odpowiedzialności i uprawnienia.**

#### **§ 4.**

1. Pracownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjny – obsługujący sekretariat Burmistrza odpowiada za:

- 1) prowadzenie zbioru oryginałów zarządzeń oraz udostępnianie ich zainteresowanym osobom do wglądu w Wydziale;
  - 2) rozdysponowywanie zarządzeń do innych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za ich wykonanie;
  - 3) prowadzenie elektronicznego Rejestru Zarządzeń Burmistrza Łomianek;
  - 4) przesłanie do publikacji zarządzeń na stronę Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 5) udostępnianie elektronicznych wersji zarządzeń komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Miasta.
2. Wydział Administracyjno - Organizacyjny jest uprawniony do:
- 1) prowadzenia kontroli realizacji niniejszego zarządzenia,
  - 2) zlecenia wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu dokonywania przeglądów, weryfikacji i aktualizacji zarządzeń,
  - 3) wstrzymania wydania projektu zarządzenia, które jest niezgodne z niniejszą Procedurą lub obowiązującym wzorem zarządzenia.

## § 5.

1. Naczelnik Wydział / Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za:
  - 1) przestrzeganie niniejszej Procedury, a w szczególności za kolejność i prawidłowość wykonywania czynności niezbędnych do wydania zarządzenia;
  - 2) nadzorowanie realizacji niniejszej Procedury przez podległych pracowników;
  - 3) przygotowanie projektów zarządzeń zgodnie z niniejszą Procedurą oraz obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) kontrolę wstępną projektów zarządzeń;
  - 5) dokonywanie, jeżeli jest to niezbędne, uzgodnień z podmiotami zewnętrznymi;
  - 6) prowadzenie w podległej komórce organizacyjnej zbioru zarządzeń, które dotyczą danej komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
  - 1) wglądu do wszystkich oryginałów zarządzeń znajdujących się w zbiorze prowadzonym przez pracownika obsługującego Sekretariat Burmistrza.

## § 6.

1. Pracownicy Referatu Prawnego odpowiadają za:
  - 1) sprawdzenie zgodności projektu zarządzenia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz Uchwałami Rady Miejskiej w Łomiankach;
  - 2) sporządzenie opinii do projektów zarządzeń w przypadkach skomplikowanych lub budzących trudności interpretacyjne.

## § 7.

1. Każdy pracownik Urzędu odpowiada za:
  - 1) przestrzeganie niniejszej Procedury;
  - 2) użytkowanie dokumentów zarządzeń w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub zaginięciem, w szczególności poprzez dbanie o ich właściwe przechowywanie.
2. Każdy pracownik Urzędu jest uprawniony do dostępu do wszystkich zarządzeń, które obowiązują go na zajmowanym stanowisku pracy lub niezbędnych do wykonywania

powierzonych mu obowiązków.

### **Rozdział III Tworzenie zarządzeń.**

#### **§ 8.**

1. Projekt zarządzenia przygotowuje, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik** do niniejszej procedury, pracownik komórki organizacyjnej i opatruje go na ostatniej stronie swoim podpisem, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej a w przypadku jego braku z Naczelnikiem Wydziału.
2. Projekt zarządzenia musi zostać sprawdzony przez Referat Prawny i opatrzony pieczęcią prawnika, radcy prawnego lub głównego specjalisty ds. prawno-administracyjnych.
3. Naczelnik Wydziału zatwierdza projekt zarządzenia poprzez umieszczenie swojej parafy na ostatniej stronie projektu zarządzenia, po uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu.
4. Projekty zarządzeń prowadzące do obciążeń finansowych zostają także każdorazowo zaparafowane przez Skarbnika.
5. Projekt zarządzenia – układ graficzny, zastosowany rodzaj, wielkość czcionki, układ poszczególnych elementów dokumentu, należy sporządzić według wzoru stanowiącego **załącznik** do niniejszej procedury. Elektroniczny wzór takiego projektu zarządzenia udostępnia Wydział Administracyjno - Organizacyjny.

#### **§ 9.**

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje zarządzenie wraz z uzasadnieniem.
2. Uzasadnienie może podpisać właściwy nadzorujący Naczelnik.
3. Uzasadnień do zarządzenia nie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 10.**

Pracownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego – obsługujący sekretariat Burmistrza:

- 1) dokonuje weryfikacji projektu zarządzenia pod kątem zgodności z niniejszą Procedurą oraz innymi zarządzeniami;
- 2) w przypadku stwierdzenia niezgodności projektu zarządzenia, zostaje zwrócony do komórki organizacyjnej opracowującej ten projekt.

#### **§ 11.**

Projekt zarządzenia przedkłada się Burmistrzowi do podpisu, w zależności od potrzeb co najmniej w dwóch egzemplarzach.

#### **§ 12.**

1. Podpisane zarządzenia, osoba zatrudniona w Sekretariacie Burmistrza rejestruje - uzupełnia datę i numer zarządzenia oraz zamieszcza zarządzenie w prowadzonym przez siebie Rejestrze.
2. Egzemplarz zarządzenia zaopatrzony w pieczętkę, o której mowa w § 8 ust. 2 trafia do

zbioru prowadzonego przez pracownika obsługującego sekretariat Burmistrza. Pozostałe egzemplarze zostają przekazane do komórki merytorycznej, przygotowującej projekt, która umieszcza zarządzenie w zbiorze zarządzeń prowadzonym w komórce organizacyjnej.

3. Pracownik zatrudniony w sekretariacie burmistrza sporządza skan, a następnie przekazuje go do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 13.

Każdy projekt zarządzenia musi zawierać minimum:

- 1) w nazwie zarządzenia w jakiej sprawie zostaje wydane;
- 2) podstawę prawną wydania zarządzenia;
- 3) część merytoryczną;
- 4) wskazanie komórki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia;
- 5) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu lub innego pracownika Urzędu odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zarządzenia;
- 6) wskazanie daty końcowej obowiązywania zarządzenia – brak owej daty oznacza obowiązywanie zarządzenia do czasu uchylecia innym zarządzeniem.

## Rozdział IV

### Uchylanie zarządzeń i przekazywanie ich do archiwum.

### § 14.

1. Zarządzenie traci moc poprzez jego uchylenie innym zarządzeniem, w dacie wydania zarządzenia uchylającego albo w innej dacie wskazanej w zarządzeniu uchylającym.
2. Wzmianka o uchyleniu zarządzenia powinna znaleźć się w Rejestrze Zarządzeń Burmistrza Łomianek oraz na zarządzeniu, którego uchylenie dotyczy. Odnosi się to także do kopii zarządzeń użytkowanych w komórkach organizacyjnych.

### § 15.

Uchylone zarządzenia należy przekazywać do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK  
  
Beata Durek-Kosiorek  
SEKRETARZ

**Zarządzenie Nr RKA.0050.....  
Burmistrza Łomianek  
z dnia ..... roku**

**w sprawie .....<sup>1</sup>**

**Na podstawie art. (...)<sup>2</sup>**

**§ 1.**

(Część merytoryczna)<sup>3</sup>

**§ 2.**

(...)

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się (...)<sup>4</sup>

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie (...)<sup>5</sup>

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie (...)<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Należy określić w jakiej sprawie zarządzenie zostało sporządzone – czcionka Times New Roman- pogrubienie, wielkość 12, rozpoczęcie od akapitu.

<sup>2</sup> Podstawa prawna z podaniem rodzaju aktu prawnego, daty i tytułu oraz numerem Dziennika Ustaw lub innego publikatora, chyba, że akt nie podlega publikacji. Podstawa prawna napisana czcionką Times New Roman- pogrubienie, wielkość 12, rozpoczęcie od akapitu.

<sup>3</sup> W części merytorycznej należy zawrzeć, w szczególności – zależnie od potrzeb, zasady ogólne, wyjaśnienie pojęć i definicji występujących w treści aktu normatywnego, określić uprawnienia i odpowiedzialności poszczególnych podmiotów.

<sup>4</sup> W sytuacjach, w których taki zapis się nie znajdzie, przez osobę nadzorującą wykonania zarządzenia należy rozumieć Burmistrza Łomianek. Jako osobę nadzorującą można wskazać Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Komórkę Organizacyjną bądź inną wybraną osobę poprzez wskazanie funkcji.

<sup>5</sup> Stosuje się w sytuacji uchylecia innego zarządzenia, bądź jego treści.

<sup>6</sup> Przepis określający termin wejścia w życie, może być np. sformułowany w następujący sposób:

- „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
- „Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu X dni/ miesięcy od podpisania”.