

**ZARZĄDZENIE NR 9/2010/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 22 lutego 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury opracowania i nadzorowania zarządzeń  
Prezydenta Miasta Pabianic w ramach Systemu Zarządzania Jakością  
zgodnego z wymaganiami PN-EN ISO 9001:2009**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadza się procedurę opracowania i nadzorowania zarządzeń Prezydenta Miasta Pabianic oznaczoną symbolem NS-05, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** 1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. SZJ.  
2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. SZJ oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.

**w/z PREZYDENTA MIASTA**

/ – / **dr inż. Jarosław Cichosz**  
Zastępca Prezydenta

## **NS-05. Procedura opracowania i nadzorowania zarządzeń Prezydenta Miasta Pabianic**

### **§1. Cel procedury**

1. Celem procedury jest zapewnienie właściwego opracowania i nadzorowania nad Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pabianic.
2. Nadzór nad zarządzeniami odnosi się w szczególności do:
  - 1) poprawności przygotowania projektu zarządzenia zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej,
  - 2) okresowego przeglądu zarządzeń i ich aktualizacji,
  - 3) zapewnienia udostępnienia zarządzeń właściwym podmiotom (np. komórkom organizacyjnym),
  - 4) zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych zarządzeń.

### **§2. Zakres zastosowania**

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

### **§3. Zastosowane terminy i skróty**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianice;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach;
- 3) SZJ – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością.

### **§4. Odpowiedzialności i uprawnienia**

1. Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za nadzorowanie aktualności niniejszej procedury.
2. Wyznaczony pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta jest odpowiedzialny za:
  - 1) prowadzenie zbioru oryginałów zarządzeń i udostępnianie zainteresowanym osobom do wglądu,
  - 2) prowadzenie wykazu zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
3. Kierujący komórką organizacyjną jest odpowiedzialny za:
  - 1) przestrzeganie niniejszej procedury,
  - 2) nadzorowania realizacji niniejszej procedury przez podległych pracowników.
4. Radca Prawny jest odpowiedzialny za:
  - 1) sprawdzanie projektów zarządzeń otrzymanych od komórek organizacyjnych pod względem zgodności z niniejszą procedurą oraz przepisami prawa, co potwierdza pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-prawnym” i podpisem na odcisku imiennej pieczęci,
  - 2) weryfikację zarządzeń pod względem ich spójności z obowiązującymi zarządzeniami,

- 3) sporządzanie opinii prawnych do projektów zarządzeń w przypadkach trudnych lub wątpliwych w interpretacji wymagań prawnych.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
  - 1) przestrzeganie niniejszej procedury,
  - 2) zgłaszania przełożonemu potrzeb wprowadzenia zmian w zakresie regulacji prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami.

#### **§5. Zasady postępowania**

1. Przygotowanie projektu zarządzenia:
  - 1) Projekt zarządzenia należy przygotować zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie stosowania zasad techniki prawodawczej w tworzeniu projektów aktów prawnych.
  - 2) Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik komórki merytorycznej i przekazuje kierującemu daną komórką organizacyjną.
  - 3) Kierujący komórką organizacyjną weryfikuje projekt zarządzenia. Po pozytywnej weryfikacji podpisuje projekt zarządzenia na odcisku imiennej pieczęci i przekazuje Radcy Prawnemu, z zastrzeżeniem pkt 4.
  - 4) Jeżeli zarządzenie rodzi zobowiązania finansowe, przed przekazaniem jego projektu do zaopiniowania przez Radcę Prawnego należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta, potwierdzającą zabezpieczenie środków w budżecie na jego realizację.
2. Sprawdzanie projektu zarządzenia pod względem formalno-prawnym:
  - 1) Radca Prawny sprawdza wszystkie projekty zarządzeń.
  - 2) Radca Prawny dokonuje przeglądu projektu zarządzenia pod względem zgodności z przepisami prawa, w tym z zasadami techniki prawodawczej i spójności z innymi aktami prawnymi (uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta).
  - 3) W przypadku stwierdzenia niezgodności z wymaganiami prawa projekt zarządzenia zwracany jest komórce merytorycznej.
  - 4) Fakt zaopiniowania projektu zarządzenia radca prawny potwierdza pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-prawnym” i podpisem na odcisku imiennej pieczęci.
3. Przedłożenie projektu zarządzenia do podpisu Prezydentowi Miasta:
  - 1) Po sprawdzeniu projektu zarządzenia pod względem formalno-prawnym, wydział merytoryczny przygotowuje dodatkowo dwa egzemplarze projektu zarządzenia.
  - 2) Wszystkie trzy egzemplarze projektu zarządzenia (w tym egzemplarz podpisany przez Radcę Prawnego) przekazuje się do podpisu Prezydentowi Miasta.
4. Rejestracja zarządzeń:
  - 1) Po podpisaniu zarządzenia, pracownik Sekretariatu Prezydenta Miasta nadaje mu kolejny numer, wpisuje datę podpisania oraz rejestruje zarządzenie w Rejestrze zarządzeń Prezydenta Miasta.
  - 2) Jeden egzemplarz zarządzenia (z podpisami kierującego komórką merytoryczną odpowiedzialną za przygotowanie zarządzenia i radcy prawnego) pozostaje w zbiorze zarządzeń w Sekretariacie Prezydenta Miasta, drugi egzemplarz Sekretariat Prezydenta przekazuje komórce merytorycznej przygotowującej zarządzenie, a trzeci - Zespołowi Radców Prawnych.
5. Udostępnianie zarządzeń w wersji elektronicznej:

Po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta pracownik przygotowujący

zarządzenie wprowadza numer oraz datę jego wydania w elektronicznej wersji i przesyła je wyznaczonemu pracownikowi Kancelarii Prezydenta Miasta, który następnie udostępnia zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej (z wyłączeniem zarządzeń Prezydenta Miasta – kierownika Urzędu i innych zarządzeń niepodlegających publikacji na podstawie odrębnych przepisów) oznaczając status zarządzenia oraz, o ile wynika to z jego treści, wprowadza do rejestru informacje o zmianach lub uchyleniu.

6. Udostępnianie zarządzeń w wersji papierowej:  
Merytoryczna komórka organizacyjna udostępnia oraz przekazuje innym zainteresowanym podmiotom kopie zarządzeń. Każde przekazanie kopii należy odnotować.
7. Uchylenie zarządzeń:  
Uchylenie zarządzenia następuje w drodze wydania zarządzenia uchylającego.

#### **§6. Dokumenty związane i zapisy**

Podczas stosowania niniejszej procedury mają zastosowanie wymagania określone w normie PN-EN ISO 9001:2009, w normie PN-EN ISO 9000:2006 oraz w Zarządzeniu Nr 9/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie stosowania zasad techniki prawodawczej w tworzeniu projektów aktów prawnych.