

ZARZĄDZENIE NR 31/2010/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 7 października 2010 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 9/2010/K Prezydenta Miasta Pabianic – Kierownika Urzędu Miejskiego w Pabianicach 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 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, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230) zarządzam, co następuje:

§1. W procedurze opracowania i nadzorowania zarządzeń Prezydenta Miasta Pabianic oznaczonej symbolem NS-05, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 9/2010/K Prezydenta Miasta Pabianic – Kierownika Urzędu Miejskiego w Pabianicach 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, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5. Zasady postępowania:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przygotowanie projektu zarządzenia, za wyjątkiem zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta:

- 1) Projekt zarządzenia należy przygotować zgodnie wytycznymi, o których mowa w Zarządzeniu Nr 245/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 5 października 2010 r. w sprawie wytycznych dla naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących 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 powoduje powstanie zobowiązań finansowych, to przed przekazaniem projektu do zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagane jest uzyskanie na projekcie zarządzenia kontrasygnaty Skarbnika Miasta, potwierdzającej zabezpieczenie środków w budżecie na jego realizację.”;

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta:

- 1) Projekt zarządzenia należy przygotować zgodnie z wytycznymi, o których

mowa w ust.1 pkt 1.

- 2) Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, w oparciu o wniosek naczelnika odpowiedniego wydziału i przekazuje Skarbnikowi Miasta lub jego Zastępcy.
- 3) Skarbnik Miasta lub jego Zastępcą weryfikuje projekt zarządzenia. Po pozytywnej weryfikacji, projekt zarządzenia podpisuje na odcisku imiennej pieczęci i przekazuje Radcy Prawnemu.”;

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przedłożenie projektu zarządzenia do podpisu Prezydentowi Miasta:

- 1) Po sprawdzeniu projektu zarządzenia pod względem formalno-prawnym:
 - a) wydział merytoryczny przygotowuje dodatkowo dwa egzemplarze projektu zarządzenia, za wyjątkiem zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta, lub
 - b) Wydział Budżetu i Finansów przygotowuje dodatkowo cztery egzemplarze projektu zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta jeżeli zmiana nie wymaga przekazania zarządzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej lub pięć egzemplarzy, w przypadku gdy odrębne przepisy nakazują przekazanie zarządzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 2) Wszystkie egzemplarze projektu zarządzenia (w tym egzemplarz podpisany przez Radcę Prawnego) wydział przedkłada Prezydentowi Miasta do podpisu.”;

d) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Rejestracja zarządzeń:

- 1) Po podpisaniu zarządzenia, pracownik Sekretariatu Prezydenta Miasta nadaje kolejny numer, wpisuje datę podpisania oraz rejestruje zarządzenie:
 - a) w Rejestrze zarządzeń Prezydenta Miasta – jeżeli jest zarządzeniem Prezydenta Miasta jako organu,
 - b) w Rejestrze zarządzeń Kierownika Urzędu – jeżeli jest zarządzeniem Prezydenta Miasta jako kierownika urzędu.
- 2) Jeden egzemplarz zarządzenia (z podpisami kierującego komórką merytoryczną odpowiedzialną za przygotowanie zarządzenia i radcy prawnego) Sekretariat Prezydenta Miasta umieszcza się w odpowiednim rejestrze zarządzeń, a pozostałe egzemplarze przekazuje następująco:
 - a) Zespołowi Radców Prawnych – jeden egz.,
 - b) komórce merytorycznej przygotowującej projekt zarządzenia – jeden egz. lub Wydziałowi Budżetu i Finansów – pozostałe egzemplarze zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów przekazuje jeden egz. zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie komórce merytorycznej składającej wniosek, a drugi – Regionalnej Izbie Obrachunkowej – o ile odrębne przepisy tak stanowią.

e) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Udostępnianie zarządzeń w wersji elektronicznej:

Po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta pracownik przygotowujący zarządzenie przesyła je wyznaczonemu pracownikowi Kancelarii Prezydenta Miasta, który wprowadza numer oraz datę wydania w jego wersji elektronicznej i następnie udostępnia zarządzenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej, z wyłączeniem zarządzeń Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu i innych zarządzeń niepodlegających publikacji na podstawie odrębnych przepisów,
- b) w sieci teleinformatycznej Urzędu, w ogólnie dostępnym katalogu

UMP_ISO, w podkatalogu „Zarządzenia_Kierownika_Urzedu” – w przypadku zarządzenia Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu Miejskiego,

oznaczając status zarządzenia oraz, o ile wynika to z jego treści, wprowadzając informacje o zmianach lub uchyleniu.”;

2) §6. Dokumenty związane i zapisy, otrzymuje brzmienie:

„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 245/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 5 października 2010 r. w sprawie wytycznych dla naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących stosowania zasad techniki prawodawczej w tworzeniu projektów aktów prawnych.”

§2. Tekst jednolity procedury opracowania i nadzorowania zarządzeń Prezydenta Miasta Pabianic oznaczonej symbolem NS-05, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§3. 1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. SZJ.

2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. SZJ oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

/ – / Zbigniew Dychto

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, za wyjątkiem zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta:
 - 1) Projekt zarządzenia należy przygotować zgodnie wytycznymi, o których mowa w Zarządzeniu Nr 245/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 5 października 2010 r. w sprawie wytycznych dla naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących 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 powoduje powstanie zobowiązań finansowych, to przed przekazaniem projektu do zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagane jest uzyskanie na projekcie zarządzenia kontrasygnaty Skarbnika Miasta, potwierdzającej zabezpieczenie środków w budżecie na jego realizację.
- 1a. Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta:
 - 1) Projekt zarządzenia należy przygotować zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust.1 pkt 1.
 - 2) Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, w oparciu o wnioski naczelnika odpowiedniego wydziału i przekazuje Skarbnikowi Miasta lub jego Zastępcy.
 - 3) Skarbnik Miasta lub jego Zastępca weryfikuje projekt zarządzenia. Po pozytywnej weryfikacji, projekt zarządzenia podpisuje na odcisku imiennej pieczęci i przekazuje Radcy Prawnemu.
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:
 - a) wydział merytoryczny przygotowuje dodatkowo dwa egzemplarze projektu zarządzenia, za wyjątkiem zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta, lub
 - b) Wydział Budżetu i Finansów przygotowuje dodatkowo cztery egzemplarze projektu zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta jeżeli zmiana nie wymaga przekazania zarządzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej lub pięć

- egzemplarzy, w przypadku gdy odrębne przepisy nakazują przekazanie zarządzenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 2) Wszystkie egzemplarze projektu zarządzenia (w tym egzemplarz podpisany przez Radcę Prawnego) wydział przedkłada Prezydentowi Miasta do podpisu.
4. Rejestracja zarządzeń:
- 1) Po podpisaniu zarządzenia, pracownik Sekretariatu Prezydenta Miasta nadaje kolejny numer, wpisuje datę podpisania oraz rejestruje zarządzenie:
 - a) w Rejestrze zarządzeń Prezydenta Miasta – jeżeli jest zarządzeniem Prezydenta Miasta jako organu,
 - b) w Rejestrze zarządzeń Kierownika Urzędu – jeżeli jest zarządzeniem Prezydenta Miasta jako kierownika urzędu.
 - 2) Jeden egzemplarz zarządzenia (z podpisami kierującego komórką merytoryczną odpowiedzialną za przygotowanie zarządzenia i radcy prawnego) Sekretariat Prezydenta Miasta umieszcza się w odpowiednim rejestrze zarządzeń, a pozostałe egzemplarze przekazuje następująco:
 - a) Zespołowi Radców Prawnych – jeden egz.,
 - b) komórce merytorycznej przygotowującej projekt zarządzenia – jeden egz. lub Wydziałowi Budżetu i Finansów – pozostałe egzemplarze zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie miasta;
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów przekazuje jeden egz. zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie komórce merytorycznej składającej wniosek, a drugi – Regionalnej Izbie Obrachunkowej – o ile odrębne przepisy tak stanowią.
5. Udostępnianie zarządzeń w wersji elektronicznej:
- Po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta pracownik przygotowujący zarządzenie przesyła je wyznaczonemu pracownikowi Kancelarii Prezydenta Miasta, który wprowadza numer oraz datę wydania w jego wersji elektronicznej i następnie udostępnia zarządzenie:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej, z wyłączeniem zarządzeń Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu i innych zarządzeń niepodlegających publikacji na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) w sieci teleinformatycznej Urzędu, w ogólnie dostępnym katalogu UMP_ISO, w podkatalogu „Zarządzenia_Kierownika_Urzedu” – w przypadku zarządzenia Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu Miejskiego,
- oznaczając status zarządzenia oraz, o ile wynika to z jego treści, wprowadzając 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. Uchyłanie 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 245/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 5 października 2010 r. w sprawie wytycznych dla naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących stosowania zasad techniki prawodawczej w tworzeniu projektów aktów prawnych.