

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 8.08.2016
In – 19	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**Wejście:** potrzeba uregulowania sposobu postępowania zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka

1. Projekty zarządzeń opracowują merytoryczne komórki organizacyjne, każda w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Prezydenta, jego Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Projekt zarządzenia w sprawie zmian w Budżecie Miasta Płocka przygotowany jest w trybie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.
4. Projekt zarządzenia w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków Budżetu Miasta Płocka przygotowany jest w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta Płocka dwa egzemplarze przechowywane są w Urzędzie Miasta Płocka (Zespole Organizacyjnym i Zespole Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu), trzeci egzemplarz przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który parafuje projekt.
6. Projekty zarządzeń pochodzące od miejskich jednostek organizacyjnych przygotowują i parafują kierownicy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z opinią prawną radcy prawnego danej jednostki do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących działalność w/w jednostek.
7. Projekty zarządzeń winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej.
8. Projekt zarządzenia powinien zawierać:
  - a) nazwę aktu, określenie organu wydającego (w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
  - b) podstawę prawną zarządzenia przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną, z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
  - c) przedmiot zarządzenia zawierający treść zarządzenia, termin wejścia w życie zarządzenia i uchylenie przepisów dotychczas obowiązujących oraz wskazanie organu zobowiązanego do realizacji zarządzenia,
  - d) uzasadnienie zarządzenia.
9. W fazie opracowywania projekt zarządzenia powinien być uzgodniony i podpisany przez kierowników komórek organizacyjnych bądź kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz przez Skarbnika, jeśli powoduje skutki finansowe.
10. Projekty zarządzeń zparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej bądź kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, radcę prawnego oraz właściwego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika należy przedstawiać bezpośrednio do podpisu Prezydentowi, a następnie dokonać rejestracji w centralnym rejestrze zarządzeń w Zespole Organizacyjnym.

<b>Autor dokumentu:</b> Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	--

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 8.08.2016
In – 19	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 2

11. Kierownik komórki organizacyjnej, który parafował projekt, jest odpowiedzialny za przekazanie, po zarejestrowaniu, informacji o tym zarządzeniu wszystkim zainteresowanym komórkom organizacyjnym bądź innym podmiotom. W przypadku komórek organizacyjnych i podmiotów korzystających z systemu M-dok informacje należy przekazywać w tym systemie. Informację o zarządzeniach, które dotyczą funkcjonowania Urzędu należy przekazywać wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu.
12. W przypadku zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej bądź zmiany w statusie zatrudnienia osób wymienionych w zarządzeniu, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt zarządzenia jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania treści zarządzenia i poinformowania o tym fakcie wszystkich zainteresowanych.
13. Osoba przygotowująca projekt zarządzenia dotyczącego powołania komisji lub zespołu jest zobowiązana do:
  - a) poinformowania bezpośredniego przełożonego i uzyskania akceptacji kierownika komórki, w której skład wchodzi osoby proponowane do komisji lub zespołu,
  - b) uzyskania akceptacji osoby wskazanej do nadzoru nad realizacją zarządzenia,
  - c) czuwania nad adekwatnością i aktualnością składu komisji lub zespołu, w szczególności uwzględniając zmiany organizacyjne bądź kadrowe.W przypadku braku konsensusu decyzję podejmuje Sekretarz.
14. Podpisane i zarejestrowane zarządzenie podlega publikacji w BIP za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego.
15. Niezwłocznie po zarejestrowaniu należy przekazać do Zespołu Organizacyjnego wersję elektroniczną zarządzenia, adekwatną (tożsamą) z wersją papierową (zawierającą numer zarządzenia, datę wydania, imię i nazwisko Prezydenta Miasta Płocka).
16. Pracownik Zespołu Organizacyjnego publikuje zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka.
17. W przypadku, gdy publikacja treści zarządzenia podlega ograniczeniu, właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej, przekazując wersję elektroniczną zarządzenia, wskazuje w jakim zakresie oraz na jakiej podstawie prawnej ogranicza się dostęp do treści zarządzenia.
18. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowujący projekt zarządzenia jest odpowiedzialny za przekazanie zarządzenia do publikacji, jego treść oraz za wyłączenie lub ograniczenie dostępu do treści zarządzenia.
19. Zarządzenia w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków Budżetu Miasta Płocka publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej łącznie z uzasadnieniem.

**Wyjście:** zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka

<b>Autor dokumentu:</b> Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---