

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 37 / 2016
Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi

z dnia 3 października 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad opracowywania projektów i nadzoru nad wykonaniem zarządzeń wewnętrznym Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych.

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 5 / 2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2015r. (z późniejszymi zmianami),

Dyrektor Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi
zarządza, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia jednolitych zasad wydawania zarządzeń wewnętrznym Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi oraz dla zapewnienia nadzoru nad prawidłowością i aktualnością wydanych aktów, wprowadzam zasady opracowywania projektów i nadzoru nad wykonaniem zarządzeń wewnętrznym Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych.

§ 2 Przy opracowywaniu projektów zarządzeń stosuje się odpowiednio przepisy:

1. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 283).

2. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz. 1699).

3. Ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 296).

4. Zarządzenie Nr 453 / 2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie zasad przygotowywania projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej.

§ 3. Definicje:

1. **dokument** – projekt zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych,

2. **wydział właściwy dla załatwienia sprawy** – wydział, referat i stanowiska samodzielne, którego kompetencja w danej sprawie wynika z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego oraz innych zarządzeń wewnętrznym;

3. **wykonanie zarządzenia** – podjęcie działań dla realizacji podpisanego przez Dyrektora zarządzenia wewnętrznego, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad jego aktualnością poprzez informowanie o dezaktualizacji, podejmowanie działań zmierzających do jego uaktualnienia oraz podejmowanie innych działań zapewniających nadzór przewidziany w niniejszym zarządzeniu;

4. **Zakład** - Zakład Budynków Komunalnych.

§ 4. Zakres obowiązywania:

1. Projekty zarządzeń wewnętrznym Dyrektora opracowują i przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi oraz odpowiadają za ich wykonanie.

2. Wydział właściwy do załatwienia sprawy przygotowując projekt zarządzenia, który dotyczy pracy innych wydziałów Zakładu i może wpłynąć na jego organizację, konsultuje go z Kierownikami tych wydziałów poprzez spotkania, narady, indywidualne konsultacje lub opiniowanie za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej - tak aby każdy zainteresowany wydział mógł zgłosić niezbędne zastrzeżenia, uzupełnienia bądź zmiany do zaproponowanego projektu.

3. Kierownik właściwego wydziału jest odpowiedzialny za przygotowanie projektów zarządzeń, ich wykonanie oraz składanie sprawozdań z ich wykonania.

§ 5. Przygotowywanie dokumentów

1. Zarządzenie wewnętrznym winno zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę aktu,
- 2) numer kolejny,
- 3) datę wydania,

- 4) podstawę prawną,
- 5) określenie sprawy, w której zostało wydane,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) termin wejścia w życie,
- 8) w razie obowiązku publikacji – wzmiankę o tym fakcie,
- 9) określenie osoby (osób, komórek organizacyjnych), której powierza się jego wykonanie lub nadzór.

2. Pracownik merytoryczny opracowujący projekt zarządzenia odpowiedzialny jest za:

- 1) złożenie parafki na projekcie i uzyskanie akceptacji kierownika wydziału właściwego opracowującego projekt poprzez przybicie pieczęci i podpisanie;
- 2) uzyskanie pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego, o poprawności projektu pod względem prawnym, która potwierdza, że projekt jest zgodny z powszechnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i zasadami techniki prawodawczej poprzez złożenie parafki wraz z pieczęcią;
- 3) uzyskanie kontrasygnaty głównej księgowej na projekcie i załącznikach w przypadku, gdy wprowadzenie zarządzenia wywołuje skutki finansowe;
- 3) dołączenie do projektu, podpisanego przez osobę sporządzającą, rozdzielnika stanowiącego załącznik nr 1, określającego adresatów danego zarządzenia; liczbę potrzebnych oryginałów zarządzeń określa za każdym razem pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie, stosując obowiązujące w tym zakresie przepisy i zasady ustalone w Zakładzie;
- 4) uzyskanie akceptacji projektu i załączników przez Dyrektora Zakładu;
- 6) przekazanie zaakceptowanego przez Dyrektora Zakładu projektu, załączników i rozdzielnika osobie prowadzącej Rejestr zarządzeń wewnętrznych. Projekt zarządzenia należy przesłać także w wersji elektronicznej.

§ 6 Dystrybucja dokumentów:

1. Rejestr zarządzeń wewnętrznych w Zakładzie Budynków Komunalnych prowadzony jest w formie elektronicznej przez wskazanego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

2. Po otrzymaniu zaakceptowanego przez Dyrektora projektu zarządzenia, osoba prowadząca Rejestr Zarządzeń Wewnętrznych:

- 1) rejestruje i nadaje kolejny numer,
- 2) przygotowuje niezbędną ilość kopii nadzorowanych zarządzenia wewnętrznego, dla merytorycznie zaangażowanych w jego wykonanie wydziałów, w tym dla wydziału właściwego do załatwienia sprawy (o ile nie otrzymuje on drugiego oryginalnego egzemplarza dokumentu),
- 3) doręcza kopie nadzorowane zarządzenia wewnętrznego wydziałom i pracownikom Zakładu oraz organom nadzoru jeśli jest to wymagane, w/g sporządzonego przez wydział właściwy dla załatwienia sprawy rozdzielnika,
- 4) przesyła dokument w formie elektronicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w celu publikacji.

3. Inne sporządzone kopie zarządzeń wewnętrznych poświadczane za zgodność na dzień ich wydania zainteresowanemu, traktowane są jako nienadzorowane.

§ 7. Przechowywanie dokumentów:

1. W Zakładzie przechowuje się po jednym oryginale wszystkich podpisanych zarządzeń wewnętrznych. Do oryginału dokumentu dołączony jest jego projekt wraz z ewentualnymi załącznikami i rozdzielnik.

2. Wyjątkiem od powyższej zasady są zarządzenia w sprawach finansowych jak również w sprawach dotyczących obrotu mieniem komunalnym, które sporządzane są w dwóch oryginalnie podpisanych egzemplarzach lub inne wynikające z bieżących potrzeb lub przepisów prawa.

3. Drugie egzemplarze oryginalnie podpisanych zarządzeń, o których mowa w ust. 2 przechowywane są we właściwych wydziałach w prowadzonych dla nich zbiorach, bądź aktach spraw, do których były wykorzystane.

§ 8 Aktualizacja zarządzeń wewnętrznych

1. Nad aktualnością dokumentu czuwa wydział właściwy do realizacji zarządzenia.

2. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany bądź uchylecia zarządzenia, wydział właściwy do realizacji zarządzenia przygotowuje stosowny dokument zmieniający (uchylający). Zmiana lub uchylecie zarządzeń wewnętrznych następuje w trybie właściwym dla ich wydania.

3. O wygaśnięciu zarządzenia wewnętrznego wydział właściwy zawiadamia pracownika prowadzącego Rejestr Zarządzeń Wewnętrznych oraz pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie podmiotowej strony BIP podając podstawę prawną i datę wygaśnięcia dokumentu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16 / 2007 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 29 sierpnia 2007r.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom wydziałów Zakładu.

§ 11. . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Budynków Komunalnych
w Czeladzi
mgr Ewa Kiedrzyn

ROZDZIELNIK

Zarządzenie Wewnętrzne Nr Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w
Czeladzi z dnia

w sprawie:

Lp.	Użytkownik	Symbol akt wydziału / nazwa organu	Potwierdzenie wydania dokumentu		
			Status dokumentu O / KN / @	Data / Podpis odbierającego lub potwierdzenie sposobu wysłania	
1	ZBIÓR				
2	Wydział właściwy (odpowiedzialny za wykonanie)				
3	Pozostałe Wydziały i pracownicy odpowiedzialne za współrealizację dokumentu				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19	Organy nadzoru i inne organy administracji				
20					
21					

.....
(sporządził)

Status dokumentu

- O** - Oryginał;
- KN** - Kopia nadzorowana;
- @** - poczta e-mail.