

**Zarządzenie Nr 424/2009
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 września 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i obiegu zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 468/2003 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie wprowadza „ Procedurę tworzenia i obiegu zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza” zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Do przestrzegania Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, którzy opracowują zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania z Procedurą wszystkich podległych pracowników.

§ 3.

Obowiązek określony w § 21 Procedury w stosunku do zarządzeń wydanych przed dniem wejścia w życie Procedury powinien zostać zrealizowany do 31 grudnia 2009 r.

§ 4.

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**Załącznik do
zarządzenia Nr 424/2009**

**Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 września 2009 r.**

PROCEDURA TWORZENIA I OBIEGU ZARZĄDZEŃ PREZYDENTA MIASTA KALISZA

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

Procedura ma zastosowanie do wszystkich zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

3. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaliszu;
5. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Kalisza;
6. SZJ – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością;
7. Pełnomocniku ds. SZJ – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
8. ISO 9001 – należy przez to rozumieć normę PN – EN ISO 9001:2009.

§ 3.

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

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

**Rozdział II
Odpowiedzialności i uprawnienia**

§ 4.

1. Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:
 - 1) nadzorowanie aktualności niniejszej Procedury;
 - 2) zapewnienie aby zarządzenia nie były sprzeczne z wymaganiami normy ISO 9001.

2. Pełnomocnik ds. SZJ jest uprawniony do:
 - 1) przygotowywania i przedstawiania Prezydentowi zmian do niniejszej Procedury;
 - 2) zlecenia pracownikom Wydziału Organizacyjnego przeprowadzania kontroli realizacji niniejszej Procedury;
 - 3) zapobiegania nadaniu biegu projektowi zarządzenia, który jest niezgodny z:
 - niniejszą Procedurą,
 - innymi obowiązującymi zarządzeniami, w szczególności Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - wymaganiami normy ISO 9001.

§ 5.

1. Wydział Organizacyjny odpowiada za:
 - 1) kontrolę wstępną projektów zarządzeń otrzymanych od komórek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie zbioru oryginałów zarządzeń oraz udostępnianie ich zainteresowanym osobom do wglądu w Wydziale Organizacyjnym;
 - 3) przekazywanie zarządzeń do komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Miasta odpowiedzialnych za ich wykonanie lub nadzór nad wykonaniem;
 - 4) prowadzenie elektronicznego „Rejestru Zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza”, zwanego dalej „rejestrem”;
 - 5) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu elektronicznych wersji zarządzeń, wobec których taki obowiązek przewidziano w treści zarządzenia;
 - 6) udostępnianie elektronicznych wersji zarządzeń komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Miasta.
2. Wydział Organizacyjny jest uprawniony do:
 - 1) prowadzenia kontroli realizacji niniejszego zarządzenia zgodnie poleceniem Pełnomocnika ds. SZJ;
 - 2) zwrotu projektu zarządzenia do komórki organizacyjnej go przygotowującej, w celu ponownego przygotowania, jeżeli projekt został wydany niezgodnie z Procedurą.

§ 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za:
 - 1) przestrzeganie niniejszej Procedury, a w szczególności za kolejność i prawidłowość wykonywania czynności niezbędnych do wydania zarządzenia;
 - 2) prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną zbioru otrzymanych zarządzeń wraz z „Wydziałowym Rejestrem Zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza”, zwanym dalej „rejestrem wydziałowym”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury;
 - 3) nadzorowanie realizacji niniejszej Procedury przez podległych pracowników;
 - 4) przygotowanie projektów zarządzeń zgodnie z niniejszą Procedurą oraz innymi przepisami prawa;
 - 5) dokonywanie, jeżeli jest to niezbędne, uzgodnień z podmiotami zewnętrznymi.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wglądu do oryginałów zarządzeń znajdujących się w zbiorze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny;
 - 2) otrzymywania od Wydziału Organizacyjnego elektronicznej wersji zarządzenia zgodnie z zakresem działania podległej komórki.

§ 7.

1. Biuro Radców Prawnych odpowiada za:
 - 1) sprawdzenie czy projekt zarządzenia jest zgodny z aktualnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej Kalisza, z zastrzeżeniem § 18;
 - 2) opiniowanie i współpracę w przygotowaniu projektów zarządzeń, szczególnie skomplikowanych lub budzących uzasadnione trudności interpretacyjne.
2. Biuro Radców Prawnych jest uprawnione do zwrotu projektu zarządzenia komórce organizacyjnej go przygotowującej, w celu ponownego przygotowania projektu, jeżeli projekt wymaga zmian w zakresie formalno – prawnym.

§ 8.

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.

§ 9.

W przypadku gdy projekt zarządzenia jest przygotowywany przez jednostki organizacyjne Miasta, przepisy dotyczące kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz ich pracowników.

Rozdział III Tworzenie zarządzeń

§ 10.

1. Projekt zarządzenia przygotowuje, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury, wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej i opatruje go na odwrocie ostatniej strony swoją parafą oraz przekazuje go kierownikowi komórki organizacyjnej. W razie skorzystania przez komórkę organizacyjną z możliwości, o której mowa w § 18, zarządzenie powinno być zgodne również z wzorem określonym przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zatwierdza projekt zarządzenia poprzez umieszczenie swojej parafy na odwrocie każdej strony i przedkłada go osobie wymienionej w ust. 3.
3. Właściwy nadzorujący Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta zatwierdzają projekt zarządzenia poprzez umieszczenie swojej parafy na odwrocie każdej strony, chyba że komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi.
4. Projekty zarządzeń prowadzące do obciążeń finansowych powinny być każdorazowo zaparafowane przez Skarbnika Miasta.
5. Zasady parafowania wskazane w ust. 2 – 3, stosuje się odpowiednio do projektów załączników do zarządzenia.
6. Wszystkie parafy powinny zostać zaopatrzone pieczętą imienną.
7. Komórka organizacyjna przekazuje Wydziałowi Organizacyjnemu projekt zarządzenia w wersji papierowej i elektronicznej.

8. Wersję elektroniczną należy przesłać za pośrednictwem programu do elektronicznego systemu zarządzania obiegiem dokumentów i prowadzenia spraw – DDM. W przypadku komórek i jednostek organizacyjnych Miasta, które nie mają dostępu do ww. systemu, wersja elektroniczna powinna zostać przesłana na adres poczty elektronicznej Wydziału Organizacyjnego.

§ 11.

1. W zależności od potrzeb można do projektu zarządzenia dodać uzasadnienie.
2. Uzasadnienie może podpisać właściwy nadzorujący Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta albo kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej.
3. Uzasadnienia nie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 12.

Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego:

- 1) dokonuje weryfikacji projektu zarządzenia pod względem zgodności z niniejszą Procedurą oraz innymi zarządzeniami;
- 2) dokonuje weryfikacji projektu zarządzenia pod względem zgodności z wzorem, o którym mowa w § 18;
- 3) w przypadku stwierdzenia niezgodności zwraca projekt zarządzenia do komórki organizacyjnej;
- 4) w przypadku braku uwag przekazuje projekt zarządzenia Pełnomocnikowi ds. SZJ.

§ 13.

1. Pełnomocnik ds. SZJ dokonuje weryfikacji projektu zarządzenia pod kątem integralności z innymi dokumentami SZJ oraz normą ISO 9001.
2. Pełnomocnik ds. SZJ może upoważnić pracownika Wydziału Organizacyjnego do wykonywania czynności wskazanej w ust. 1.
3. W przypadku braku uwag Pełnomocnik ds. SZJ przekazuje projekt zarządzenia do Biura Radców Prawnych.

§ 14.

1. Biuro Radców Prawnych, w przypadku, gdy nie wnosi żadnych uwag, po zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przekazuje projekt zarządzenia do Wydziału Organizacyjnego.
2. Fakt zaopiniowania projektu zarządzenia, należy potwierdzić podpisem wraz z pieczętą na odwrocie ostatniej strony projektu.

§ 15.

Projekt zarządzenia jest przedkładany Prezydentowi do podpisu przez Wydział Organizacyjny co najmniej w dwóch egzemplarzach.

§ 16.

1. Podpisane zarządzenie jest przekazywane do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji.
2. Wydział Organizacyjny uzupełnia datę i numer zarządzenia na wersji papierowej i elektronicznej oraz wpisuje zarządzenie do rejestru.
3. Egzemplarz zarządzenia zaopatrzonego w podpis i pieczętą radcy prawnego trafia do zbioru

prowadzonego przez Wydział Organizacyjny. Pozostałe egzemplarze zostają przekazane do komórki merytorycznej przygotowującej projekt, która wpisuje zarządzenie do rejestru wydziałowego oraz do komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Miasta odpowiedzialnych za ich wykonanie lub nadzór nad wykonaniem;

4. Komórka merytoryczna przekazuje zarządzenie pozostałym zainteresowanym podmiotom.

§ 17.

1. Wydział Organizacyjny, jeżeli wynika to z treści zarządzenia, umieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Wydział Organizacyjny udostępnia do wglądu zarządzenia w wersji papierowej pod warunkiem, że nie sprzeciwia się to przepisom prawa, a w szczególności ochronie danych osobowych i innym tajemnicom ustawowo chronionym.

§ 18.

1. Kierownik komórki organizacyjnej może, w uzgodnieniu z radcami prawnymi opracować wzór zarządzenia dla danego rodzaju sprawy. Wzorem tym nie można zmieniać wyglądu graficznego oraz podstawowych elementów zarządzenia określonych w załączniku nr 2 do Procedury.
2. Zarządzenia wydawane zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust.1 nie muszą być każdorazowo opiniowane przez radców prawnych.
3. Za aktualność wzoru określonego w ust. 1 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
4. Każdy wzór opracowany zgodnie z ust. 1 powinien zostać przekazany do Wydziału Organizacyjnego.

§ 19.

Osoby uczestniczące w wydaniu zarządzenia, w przypadku wątpliwości co do poszczególnych projektów zarządzeń kontaktują się z pracownikiem przygotowującym projekt lub osobą go zastępującą.

Rozdział IV Przeгляд zarządzeń.

§ 20.

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do dokonywania przeglądów zarządzeń przygotowywanych w nadzorowanej komórce celem weryfikacji, czy nie powinny one zostać wycofane lub zaktualizowane. Fakt dokonania przeglądu kierownik komórki potwierdza poprzez wpisanie do rejestru wydziałowego daty dokonania takiego przeglądu. Przeglądów należy dokonywać raz na pół roku.
2. Dokonując przeglądu zarządzeń, Wydział Organizacyjny, w zależności od potrzeb ale co najmniej raz w roku kieruje do kierowników komórek organizacyjnych formularz przeglądu zarządzeń, zawierający wytypowane do sprawdzenia zarządzenia oraz kryteria, ze względu na które należy dokonać ich weryfikacji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są wypełnić formularz określony w ust.2 we wskazanym w nim terminie.
4. Fakt dokonania przeglądu, określonego w ust. 2 pracownik Wydziału Organizacyjnego potwierdza poprzez wpisanie jego daty do rejestru.

§ 21.

W sytuacji, gdy zarządzenie zostało zmienione po raz drugi powstaje obowiązek sporządzenia nowego zarządzenia.

Rozdział V

Uchylenie zarządzeń i przekazywanie ich do archiwum, opracowywanie wzorów i formularzy.

§ 22.

1. Zarządzenie traci moc w całości lub w części poprzez jego uchylenie lub zmianę innym zarządzeniem, w dacie wydania zarządzenia uchylającego lub zmieniającego albo w innej dacie wskazanej w zarządzeniu uchylającym lub zmieniającym.
2. Wzmianka o uchyleniu lub zmianie zarządzenia powinna znaleźć się w rejestrze, rejestrze wydziałowym oraz na samym zarządzeniu. Odnosi się to także do kopii zarządzeń użytkowanych w komórkach organizacyjnych.

§ 23.

Uchylone zarządzenia są przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 24.

Wzory i formularze:

- 1) „Rejestr Zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza”;
- 2) formularz przeglądu zarządzeń

są opracowywane i aktualizowane przez Wydział Organizacyjny, a zatwierdzane przez Pełnomocnika ds. SZJ.

