

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka	Wydanie 13 z dnia 13.12.2023
In – 19		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 przygotowywany jest w trybie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.
4. Projekt zarządzenia tylko w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków Budżetu Miasta Płocka przygotowywany jest w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta Płocka egzemplarze przechowywane są odpowiednio w Zespole Obsługi Sekretariatów i Referacie Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu. Zarządzenie w wersji elektronicznej przekazywane 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:
 - 1) nazwę aktu, określenie organu wydającego (w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł;
 - 2) podstawę prawną zarządzenia przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną, z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji;
 - 3) przedmiot zarządzenia zawierający treść zarządzenia, termin wejścia w życie zarządzenia i uchylenie przepisów dotychczas obowiązujących oraz wskazanie organu zobowiązanego do realizacji zarządzenia;
 - 4) 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 zaparafowane 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 Obsługi Sekretariatów.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zaakceptował:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – Zespół Kontroli Zarządczej	Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Michał Bodenszac – Sekretarz Miasta Płocka	Magdalena Niedziałkowska – Pełnomocnik ds. ZSZ
Agnieszka Kisiel – Zespół Obsługi Sekretariatów			

Urząd Miasta Płocka	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka	Wydanie 13 z dnia 13.12.2023
In – 19	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

11. Kierownik komórki organizacyjnej, który parał 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 podpisu 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 Obsługi Sekretariatów.
15. [Niezwłocznie po zarejestrowaniu należy przekazać do Zespołu Obsługi Sekretariatów, na adres \[zarzadzenia@plock.eu\]\(mailto:zarzadzenia@plock.eu\) wersję elektroniczną zarządzenia, adekwatną \(tożsamą\) z wersją papierową \(zawierającą numer zarządzenia, datę wydania, imię i nazwisko Prezydenta Miasta Płocka\) oraz dane osoby sprawującej nadzór nad treścią zarządzenia.](#) Pracownik Zespołu Obsługi Sekretariatów publikuje zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka.
16. 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.
17. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowujący projekt zarządzenia jest odpowiedzialny za przekazanie zarządzenia do ogłoszenia, jego treść oraz za wyłączenie lub ograniczenie dostępu do treści zarządzenia.
18. 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

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zaakceptował:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – Zespół Kontroli Zarządczej	Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Michał Bodenszac – Sekretarz Miasta Płocka	Magdalena Niedziałkowska – Pełnomocnik ds. ZSZ
Agnieszka Kisiel – Zespół Obsługi Sekretariatów			