

**ZARZĄDZENIE NR 74/2023**  
**BURMISTRZA KARCZEWA**  
**z dnia 27 czerwca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i nadzorowania Zarządzeń Burmistrza Karczewa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę tworzenia i nadzorowania Zarządzeń Burmistrza Karczewa”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

## **Procedura tworzenia i nadzorowania Zarządzeń Burmistrza Karczewa**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
- 2) Sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karczew;
- 3) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, samodzielne stanowiska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko);
- 5) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Karczew.

#### **§ 2.**

1. Celem ustanowienia niniejszej procedury jest zapewnienie odpowiedniego obiegu oraz nadzoru nad zarządzeniami.

2. Nadzór wykonywany jest m.in. przez:

- 1) weryfikację prawidłowości projektów zarządzeń pod względem merytorycznym i formalnym;
- 2) okresowe przeglądy zarządzeń oraz ich aktualizowanie w razie potrzeby;
- 3) identyfikację zmian oraz aktualizowanie treści zarządzeń;
- 4) udostępnianie aktualnie obowiązujących zarządzeń w komórkach organizacyjnych;
- 5) zapobieganie niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych zarządzeń i odpowiedniego ich oznaczania.

#### **§ 3.**

1. Projekty zarządzeń opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.

2. Z inicjatywą wszczęcia procedury tworzenia zarządzenia występuje Burmistrz, który ustala wytyczne do projektu oraz zleca jego przygotowanie właściwemu podmiotowi, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Kierownicy komórki organizacyjnej mają obowiązek zainicjować prace nad tworzeniem aktów prawnych z zakresu realizowanych przez nich zadań, jeżeli wynika to z konieczności dostosowania aktów prawnych do zmiany przepisów lub jest wymagane w związku z istniejącymi lub nowymi uregulowaniami prawnymi albo jest niezbędne w toku prowadzonego postępowania.

4. Jeżeli przedmiot zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

5. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu zarządzenia, jego treść merytoryczną, jest kierownik komórki organizacyjnej albo wyznaczony koordynator, który parafuje projekt.

## **II. Zasady wspólne przy przygotowaniu zarządzeń**

### **§ 4. Obieg zarządzeń w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

1. Projekty zarządzeń są przekazywane pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi w formie elektronicznej oraz po akceptacji, w formie papierowej.

2. Pracownik merytoryczny przygotowujący projekt zarządzenia tworzy go i przekazuje za pomocą poczty elektronicznej lub z wykorzystaniem wspólnych przestrzeni dyskowych, w pliku edytowalnym, do akceptacji Kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje projekt zarządzenia do Radcy Prawnego obsługującego Urząd, celem akceptacji projektu.

4. Zaopiniowany projekt wraca, od Radcy Prawnego, do Kierownika komórki organizacyjnej, który przekazuje projekt zarządzenia do:

- 1) Sekretarza, który opiniuje projekt pod względem redakcyjnym;
- 2) Skarbnika, jeżeli dotyczy spraw finansowych i wymaga jego akceptacji.

5. Po zaakceptowaniu projektu zarządzenia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, pracownik/kierownik sporządzający projekt:

- 1) pobiera numer zarządzenia od pracownika Sekretariatu;
- 2) drukuje projekt zarządzenia, podpisuje go, z podaniem stanowiska lub pieczętką oraz datą przygotowania zarządzenia;
- 3) zbiera konieczne podpisy wg kolejności wymienionej w ust. 3 - 4 niniejszego paragrafu i przedkłada projekt do podpisu Burmistrzowi;
- 4) Po uzyskaniu podpisu Burmistrza na zarządzeniu, właściwa komórka merytoryczna:
  - a) przekazuje zarządzenie w wersji papierowej do Sekretariatu celem dołączenia zarządzenia do rejestru zarządzeń,
  - b) przesyła za pomocą poczty elektronicznej zarządzenie w pliku PDF (zgodnie z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych do informacji publicznej) do Sekretariatu celem przekazania do publikacji.

6. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje zarządzenie w pliku PDF za pomocą poczty elektronicznej, pozostałym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom.

### **§ 5. Projekt zarządzenia zawiera, w szczególności:**

- 1) nagłówek (czcionka: Calibri 14. pogrubiona, tekst wyśrodkowany) zawiera treść:

- 2) określenie przedmiotu aktu (czcionka Calibri 13, tekst wyjustowany) (tytuł aktu prawnego pełni rolę informacyjną, szczegóły powinny stanowić już treść aktu prawnego, określenie przedmiotu aktu powinno być sformułowane możliwie najzwięźle (jednakże w sposób adekwatnie informujący o jego treści) i rozpoczynać się od słów „w sprawie ....”.
- 3) Podstawę prawną (czcionka Calibri 12, tekst wyjustowany) wyraża się zwrotem: Na podstawie art. .... ustawy z dnia ..... r. .... (tytuł) (Dz. U. z ... r. poz. ... t.j. z późn. zm.) zarządza się co następuje:
- 4) Treść zasadniczą zarządzenia (czcionka sformatowana zgodnie z § 6)
- 5) W przypadki, gdy projekt zarządzenia zawiera załączniki, wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu, czcionka: (czcionka Calibri 9, pogrubiona, tekst wyrównany do prawej), umieszcza się zapis o treści:

#### § 6. Systematyka zarządzenia.

1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu prawnego jest paragraf, który oznacza się skrótem „§” i cyfrą arabską z kropką, z zachowaniem ciągłości numeracji paragrafów w obrębie całego aktu.

2. Paragrafy można dzielić na:

- 1) ustępy, które oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu;
- 2) ustępy na punkty, które oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu lub ustępu (każdy punkt kończy się średnikiem a ostatni kropką);
- 3) punkty na litery, które oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego (ale bez a, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż) z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, każdą literę kończy się przecinkiem a ostatnią średnikiem albo kropką);
- 4) litery na tირet, które oznacza się myślnikiem, każde tირet kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.

oznaczenie		zakończenie	przytoczenie
paragraf	§ 1.	kropka	§ 1
ustęp	1.	kropka	ust.1
punkt	1)	średnik	Pkt 1
litera	a)	przecinek	lit. a
tირet	-	przecinek	tირet pierwsze

3. Zarządzenia przygotowujemy zgodnie z normą WCAG 2.1. od AAA, w tym:

- 1) interlinia 1,5 razy wielkości czcionki (Akapit -> odstępy -> interlinia: dokładnie, Co: 18 pkt dla czcionki 12);

- 2) odstępy między wierszami: dla czcionki 12 =>  $12 * 1,5 = 18$  (Dokładnie);
- 3) odstępy między blokami: dla czcionki 12 =  $1,5 * 18$  (dokładnie) – 12 (rozm. czcionki = 15 (Po));
- 4) czcionka bezszeryfowa- Calibri;
- 5) tworzenie list tylko poprzez punktory lub numerowanie w Wordzie (nie numerować ręcznie);
- 6) wyrównanie tekstu – tekst wyjustowany;
- 8) przy paragrafach i ustępach- Wcięcia specjalne: Pierwszy wiersz: 0,67 cm.

**§ 7.** W zależności od potrzeby można do projektu zarządzenia dodać uzasadnienie.

### III. Odpowiedzialności i uprawnienia

#### **§ 8.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie niniejszej Procedury, a w szczególności za kolejność i prawidłowość wykonywania;
- 2) czynności niezbędnych do wydania zarządzenia;
- 3) nadzorowanie realizacji niniejszej Procedury przez podległych pracowników;
- 4) przygotowanie projektów zarządzeń zgodnie z niniejszą Procedurą oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) konsultowanie projektu zarządzenia z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosowanych przepisów prawa;

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wglądu do wszystkich oryginałów zarządzeń znajdujących się w zbiorze prowadzonym przez Sekretariat Burmistrza.

#### **§ 9.**

1. Sekretarz odpowiedzialny jest za:

- 1) zaopiniowanie projektu zarządzenia pod względem redakcyjnym;
- 2) przekazywanie informacji o publikacji zarządzeń o charakterze ogólnym, dotyczących wszystkich pracowników, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji wewnętrznej.

2. Postawiona przez Sekretarza na projekcie zarządzenia parafa oznacza, że projekt jest zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

## **§ 10.**

1. Radca Prawny odpowiada za:

- 1) sprawdzenie zgodności projektu zarządzenia z aktualnymi przepisami prawa oraz Uchwałami Rady Miejskiej w Karczewie;
- 2) sporządzenie opinii do projektów zarządzeń w przypadkach skomplikowanych lub budzących trudności interpretacyjne.

2. Radca Prawny jest uprawniony do zapobiegania nadaniu biegu projektowi zarządzenia, który jest niezgodny z przepisami prawa.

## **§ 11.** Sekretariat odpowiada za:

- 1) prowadzenie elektronicznego Rejestru Zarządzeń Burmistrza Karczewa i drukowanie go na koniec roku w wersji papierowej;
- 2) nadanie numeru z rejestru zarządzeń;
- 3) publikacje zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 7 dni od dnia wydania;
- 4) kontrolowania kompletności przed publikacją.

## **§ 12.**

1. Każdy pracownik Urzędu odpowiada za przestrzeganie niniejszej Procedury;

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.

## **IV. Przegląd zarządzeń oraz sporządzanie tekstów jednolitych.**

### **§ 13.**

1. Naczelnicy/Kierownicy, prowadzący wydziałowy zbiór zarządzeń są zobowiązani dokonać przeglądu zarządzeń celem weryfikacji, czy nie powinny one być wycofane lub zaktualizowane.

2. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do cyklicznej aktualizacji rejestru Zarządzeń Burmistrza.

### **§ 14.**

1. W sytuacji, gdy zarządzenie zostało zmienione po raz drugi lub ilość i zakres zmian jest duży powstaje obowiązek sporządzenia jego tekstu jednolitego.

2. Tekst jednolity wydawany jest w drodze zarządzenia.

3. Projekt tekstu jednolitego zarządzenia sporządza właściwa komórka organizacyjna postępując zgodnie z procedurą przewidzianą dla wydania zarządzenia.

4. Zarządzenie będące tekstem jednolitym zostaje zarejestrowane ze wskazaniem, że stanowi tekst jednolity.

## **VI. Uchylenie zarządzeń i przekazywanie ich do archiwum.**

### **§ 15.**

1. Zarządzenie traci moc poprzez jego uchylenie innym zarządzeniem, w dacie wydania zarządzenia uchylającego albo w innej dacie wskazanej w zarządzeniu uchylającym.

2. Wzmianka o uchyleniu zarządzenia powinna znaleźć się w Rejestrze Zarządzeń Burmistrza Karczewa (również na BIP) oraz na zarządzeniu, którego uchylenie dotyczy. Odnosi się to także do kopii zarządzeń użytkowanych w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

**§ 16.** Uchylone zarządzenia należy przekazywać do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

## **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 17.** W przypadku gdy projekt zarządzenia jest przygotowywany przez jednostki organizacyjne Gminy, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy odpowiednio aktów prawnych, m.in.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2022 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki