

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

**Urząd Gminy
Stara Biała**
In 9

**Przygotowywanie
zarządzeń Wójta**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: potrzeba uregulowania sposobu postępowania zarządzeniem Wójta Gminy Stara Biała

1. Projekty zarządzeń opracowują merytoryczne referaty Urzędu Gminy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot zarządzenia należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Wójta Gminy.
3. Projekt zarządzenia w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków Budżetu Gminy Stara Biała przygotowywany jest w 3 egzemplarzach. Po podpisaniu zarządzenia przez Wójta Gminy jeden egzemplarz przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik danego referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Projekty zarządzeń pochodzące od gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują kierownicy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z opinią prawną do Sekretarza Gminy.
6. Projekty zarządzeń winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej.
7. Projekt zarządzenia powinien zawierać:
 - a/ nazwę aktu, określenie organu wydającego(w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
 - b/ podstawę prawną zarządzenia poprzez 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, jeżeli w treści zarządzenia informacje są nie wyczerpujące.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska**

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

**Urząd Gminy
Stara Biała**

In 9

**Przygotowywanie
zarządzeń Wójta**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 2**

8. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez kierowników referatów Urzędu Gminy, których działalności dotyczy oraz przez skarbnika, jeżeli powoduje skutki finansowe.

9. Projekty zarządzeń podpisane przez kierownika referatu bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, radcę prawnego należy przedstawić do podpisu Wójtowi Gminy.

10. Kierownik referatu, który przygotował projekt jest odpowiedzialny za przekazanie po zarejestrowaniu i podpisaniu , informacji o tym zarządzeniu zainteresowanym pracownikom. Informację o zrzędzeniach, które dotyczą funkcjonowania Urzędu należy przekazać wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu.

11. Zarejestrowane i podpisane zarządzenia powinny być przekazane do publikacji w BIP za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za zamieszczanie informacji na stronie BIP.

Wyjście: Zarządzenie Wójta Gminy Stara Biała.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska**