

ZARZĄDZENIE NR 390/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 30 sierpnia 2017 r.

w sprawie zasad redagowania oraz trybu opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się zasady redagowania projektów uchwał Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin, zwane w dalszej części zarządzenia "zasadami", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się tryb opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miasta Szczecin w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się tryb opracowywania i przedkładania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) akcie prawnym - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Szczecin lub zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin;
- 2) Biurze Prezydenta Miasta - należy przez to rozumieć Biuro Prezydenta Miasta Urzędu Miasta Szczecin;
- 3) Biurze Rady Miasta - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Szczecin;
- 5) Legislatorze - należy przez to rozumieć edytor aktów prawnych służący do tworzenia aktów prawnych w postaci strukturalnych tekstów w formacie XML oraz służący do ich publikacji w postaci elektronicznej;
- 6) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
- 7) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecin;
- 8) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin;
- 9) uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Szczecin;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;
- 10) Wydziale Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin;
- 12) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin;
- 13) Zastępcy Prezydenta Miasta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, kierowników biur, samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin do przestrzegania zasad wynikających z zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 668/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 grudnia 2006 r. w sprawie zasad redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta (zm. Zarządzenie Nr 580/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 listopada 2007 r., Zarządzenie Nr 366/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 lipca 2009 r.).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 390/17
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 sierpnia 2017 r.

Zasady redagowania projektów uchwał Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin

§ 1. 1. Projekty aktów prawnych redagowane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Projekty aktów prawnych należy redagować w sposób jasny, zwięzły, zrozumiały dla adresatów, w przejrzystym układzie.

3. Zdania należy budować zgodnie z regułami składni języka polskiego i obowiązującej pisowni, unikając zdań wielokrotnie złożonych.

4. Należy posługiwać się wyrażeniami językowymi w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.

5. Tekst projektu aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 2. Projekty aktów prawnych zawierają:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną do wydania aktu prawnego;
- 3) treść aktu prawnego, którą stanowi regulacja spraw będących przedmiotem aktu prawnego;
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego;
- 5) przepisy zmieniające, epizodyczne, przejściowe, uchylające, o wejściu aktu prawnego w życie;
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga.

§ 3. W tytule projektu aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie aktu prawnego, miejsce na wpisanie kolejnego numeru wraz z dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego;
- 2) nazwę organu, który podejmuje akt prawny;
- 3) miejsce na wpisanie daty aktu prawnego;
- 4) ogólne określenie przedmiotu aktu prawnego.

§ 4. 1. Numer aktu prawnego oznacza się skrótem „Nr” i w przypadku projektów uchwał Rady Miasta zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Miasta oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem "/" od kolejnego numeru arabskiego uchwały, oddzielonego znakiem "/" od dwóch ostatnich cyfr roku bieżącego. W przypadku projektów zarządzeń zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru zarządzenia, oddzielonego znakiem "/" od dwóch ostatnich cyfr roku bieżącego.

2. Data aktu prawnego poprzedzona jest zwrotem "z dnia" i zawiera miejsce na

wpisanie dnia cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem "r." jako skrótu wyrazu "rok".

3. Przedmiot aktu prawnego określa się możliwie najzwięźle, rozpoczynając od wyrazów "w sprawie ...". W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, bądź zarządzenia zmieniającego zarządzenie, przedmiot aktu rozpoczyna się odpowiednio od wyrazów "zmieniająca uchwałę w sprawie ..." lub "o zmianie uchwały w sprawie ...", bądź "zmieniające zarządzenie w sprawie ...", bez przywoływania numeru, nazwy organu wydającego i daty podjęcia zmienianego aktu.

§ 5. 1. Podstawa prawna aktu prawnego oznacza wskazanie przepisu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do wydania uchwały lub zarządzenia wraz z podaniem dziennika urzędowego, w którym został ogłoszony akt ze wszystkimi obowiązującymi i oczekującymi zmianami (publikatorami).

2. Oznaczenie dzienników urzędowych formułuje się w postaci: "(... (skrót nazwy dziennika urzędowego) poz. ..., ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)", przy czym w przypadku ogłoszenia w dzienniku urzędowym pierwotnego tekstu aktu normatywnego w innym roku niż wymieniony w dacie tego aktu oraz w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, po powołaniu skrótu nazwy dziennika urzędowego podaje się rocznik tego dziennika urzędowego ("z ... r."), np. (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 3118).

3. W przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego podczas oznaczania dzienników urzędowych nie przywołuje się oznaczenia "tekstu jednolitego - tj."

4. Podstawę prawną aktu prawnego wyraża się zwrotem: "Na podstawie art. (§), Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje: /zarządzam, co następuje:".

§ 6. 1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu prawnego jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret.

3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań bądź między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy.

4. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

5. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

§ 7. 1. Paragraf oznacza się skrótem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu skrótem "ust." bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki.

3. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu albo ustępu, a przy powoływaniu skrótem "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.

4. Wyliczenie w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu

łacińskiego z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, a przy powoływaniu - skrótem "lit." bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

5. W przypadku, gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu (a), b) z), za), zb), ... zz), zza), zzb) ...).

6. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia wprowadzając tiret. Tiret oznacza się znakiem „-”, a przy powoływaniu oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką chyba, że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

7. W obrębie tiret można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając podwójne tiret. Tiret oznacza się znakiem „- -”, a przy powoływaniu podwójnego tiret oznacza się je wyrazami "podwójne tiret" i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego podwójnego tiret. Każde podwójne tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich podwójnych tiret. W takim przypadku, przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

8. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tiret i podwójne tiret cytuje się w następującej kolejności: § ... ust. ... pkt ... lit. ... tiret podwójne tiret, bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

§ 8. W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały - oznaczając je cyframi arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły - oznaczając je cyframi rzymskimi.

§ 9. Treść aktu prawnego powinna obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień.

§ 10. Podmioty, którym powierza się wykonanie aktu prawnego wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie aktu prawnego lub przed przepisem uchylającym uchwałę lub zarządzenie.

§ 11. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić akty prawne, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami : "Tracą moc ...".

§ 12. 1. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego, który stanowi akt prawa miejscowego powszechnie obowiązujący, może mieć następujące brzmienie:

1) "Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego";

2) "Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem" (dzień oznaczony kalendarzowo) z zastrzeżeniem, że dzień wejścia w życie oznaczony kalendarzowo nie może być dniem wcześniejszym niż 15 dzień od dnia ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa.

2. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego, który nie stanowi aktu prawnego

powszechnie obowiązującego - określający datę jego wejścia w życie - może mieć brzmienie:

- 1) "Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia";
- 2) "Uchwała wchodzi w życie z dniem ..." (dzień oznaczony kalendarzowo).

3. Termin wejścia w życie aktu prawnego należy w określonych przypadkach oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis) niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią aktu.

4. Przepis o wejściu w życie zarządzenia może mieć brzmienie:

- 1) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
- 2) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem” (dzień oznaczony kalendarzowo).

§ 13. Do projektu aktu prawnego, w razie potrzeby dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności:

- 1) wzory formularzy;
- 2) schematy;
- 3) tabele;
- 4) mapy;
- 5) wykazy;
- 6) teksty o charakterze szczegółowym (np. statuty, regulaminy itp.).

§ 14. Projekty aktów prawnych opracowywane są za pomocą Legislatora, przy zastosowaniu jednolitej czcionki Times New Roman o rozmiarze 11.

§ 15. 1. Wzór projektu uchwały w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz przepisów o wejściu w życie uchwały stanowi załącznik nr 1 do zasad.

2. Wzór projektu zarządzenia w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz przepisów o wejściu w życie zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do zasad.

§ 16. Akty prawne podaje się do wiadomości publicznej w szczególności poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 2) publikowanie w lokalnej prasie;
- 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) publikowanie na stronie internetowej Urzędu;
- 5) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 17. 1. Publikację aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego zapewnia Wydział Organizacyjny.

2. Do publikacji aktu prawnego przekazywane są akty prawne sporządzone w formacie XML, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, o następujących parametrach:

- 1) format strony - A4;
- 2) margines górny - 25mm;

- 3) marginesy boczne - 18 mm;
- 4) marginesy dolne - 17,5 mm;
- 5) nagłówek.

3. Publikacji aktu prawnego dokonuje Wydział Organizacyjny, z tym zastrzeżeniem, iż:

- 1) publikacji zarządzeń dokonuje się na wniosek złożony przez dyrektora wydziału/kierownika biura, zawierający nazwę aktu prawnego przekazywanego do publikacji oraz ścieżkę dostępu wersji elektronicznej aktu prawnego w formacie XML;
- 2) publikacji uchwał dokonuje się na wniosek złożony przez dyrektora Biura Rady Miasta.

Wzór projektu uchwały Rady Miasta

Projekt

**UCHWAŁA NR/...../17
RADY MIASTA SZCZECIN
z dnia2017 r.**

**w sprawie /
zmieniająca uchwałę w sprawie /
o zmianie uchwały w sprawie**

Na podstawie, **Rada Miasta Szczecin
uchwała, co następuje :**

§ 1.

§ ...Wykonanie uchwały powierza się

§ ...Traci moc Uchwała Nr

§ ...Uchwała wchodzi w życie:

- z dniem podjęcia,

- z dniem

- po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,

Załącznik Nr 2 do Zasad

Wzór projektu zarządzenia Prezydenta Miasta

Projekt

**ZARZĄDZENIE NR/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 2017 r.**

**w sprawie /
zmieniające zarządzenie w sprawie**

Na podstawie, **zarządzam, co następuje :**

§ 1.

§ Wykonanie Zarządzenia powierza się

§ Traci moc Zarządzenie Nr

§ Zarządzenie wchodzi w życie :

- z dniem podpisania,
- z dniem

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 390/17
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 sierpnia 2017 r.

Tryb opracowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miasta Szczecin

§ 1. Projekty uchwał opracowują:

- 1) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur Urzędu;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy Urzędu.

§ 2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie projektu podpisane przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Treść uzasadnienia powinna zawierać:

- 1) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym;
- 2) celowość podjęcia uchwały Rady Miasta;
- 3) informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) informację o tym, czy podjęcie projektu uchwały wymaga zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu oraz czy uzyskano opinię, zgodę bądź stanowisko.

§ 3. 1. Opracowujący projekt uchwały zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu uchwały;
- 2) uzgodnienia projektu uchwały z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
- 3) uzgodnienia projektu uchwały z innymi podmiotami, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy;
- 4) uzgodnienia projektu uchwały pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym ;
- 5) uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu Miasta;
- 6) uzyskania akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Prezydenta Miasta, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 7) uzyskania opinii Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych powołanej przy Prezydencie Miasta, za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych - w przypadku projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz projektów uchwał i programów przyjmowanych przez Radę Miasta pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 7 dokonywane są w formie

parafowania na ostatniej stronie oryginału projektu uchwały, w dolnym lewym rogu.

3. Projekty uchwał opracowane przez dyrektorów wydziałów, kierowników biur Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy, nad którymi sprawuje bezpośrednio nadzór Prezydent Miasta nie wymagają uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt 6 i przedkładane są do akceptacji Prezydenta Miasta.

§ 4. Projekty uchwał opracowywane przez kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2 podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radców prawnych tychże jednostek, a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej - przez radców prawnych zapewniających obsługę prawną wydziału lub biura, sprawującego nadzór nad działalnością tej jednostki;
- 2) dyrektorów wydziałów lub kierowników biur Urzędu sprawujących nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych.

§ 5. Opracowany projekt uchwały po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 - 7 i § 4 wraz z uzasadnieniem wnoszony jest pod obrady sesji Rady Miasta jako inicjatywa uchwałodawcza Prezydenta Miasta.

§ 6. 1. Projekty uchwał przygotowywane są w wersji:

- 1) elektronicznej;
- 2) papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora.

2. Opracowujący projekt uchwały wersję elektroniczną projektu uchwały zamieszcza według ścieżki: dysk W/BRM_uchwały/Wydział-Biuro.

3. Egzemplarz projektu uchwały w wersji papierowej, uwzględniający zapisy wynikające z niniejszego zarządzenia, wygenerowany za pomocą Legislatora, przekazywany jest do Biura Prezydenta Miasta.

§ 7. 1. Podjęta uchwała opatrzona zostaje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

2. Biuro Rady Miasta dokonuje publikacji uchwał w UMINECIE oraz BIP bez zbędnej zwłoki po przekazaniu uchwał do Wydziału Organizacyjnego.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 390/17

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 sierpnia 2017 r.

Tryb opracowywania i przedkładania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin

§ 1. Projekty zarządzeń opracowują:

- 1) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur Urzędu;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy Urzędu.

§ 2. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i przedkładaniem Prezydentowi Miasta do podpisu zarządzeń zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 3. 1. Opracowujący projekt zarządzenia zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu zarządzenia;
- 2) uzgodnienia projektu zarządzenia z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja zarządzenia pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
- 3) uzgodnienia projektu zarządzenia pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1;
- 4) uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta jeżeli realizacja zarządzenia powoduje skutki finansowe dla budżetu Miasta;
- 5) uzgodnienia treści projektu zarządzenia powołującego zespoły/komisje, z dyrektorami wydziałów/kierownikami biur, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji;
- 6) uzyskania opinii Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych powołanej przy Prezydencie Miasta, za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych - w przypadku jeżeli realizacja zarządzenia dotyczy działań na rzecz osób niepełnosprawnych pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4 i 6 dokonywane są w formie parafowania na ostatniej stronie oryginału projektu zarządzenia, w dolnym lewym rogu.

3. Projekty zarządzeń nie wymagają uzasadnień, z wyjątkiem zarządzeń wprowadzających zmiany.

4. Uzasadnienie do projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 podpisuje opracowujący projekt.

§ 4. Projekty zarządzeń opracowywane przez kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2 podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radców prawnych tychże jednostek, a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej - przez radców prawnych zapewniających obsługę prawną wydziału lub biura, sprawującego nadzór nad działalnością jednostki organizacyjnej;
- 2) dyrektorów wydziałów lub kierowników biur Urzędu sprawujących nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. W przypadku zarządzeń, które mają charakter powtarzalny i regulują tę samą materię, nie jest wymagane każdorazowo uzgodnienie projektu zarządzenia z radcą prawnym zapewniającym obsługę prawną wydziału/biura. Akceptacji podlega wyłącznie wzór projektu zarządzenia dotyczący danej kategorii spraw.

2. Wzory zarządzeń o charakterze powtarzalnym, o których mowa w ust. 1, opracowujący projekt zarządzenia przedkłada w Wydziale Organizacyjnym oraz publikuje w UMINECIE.

§ 6. 1. Projekty zarządzeń przygotowywane są w wersji:

- 1) elektronicznej;
- 2) papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora.

2. Opracowujący projekt zarządzenia wersję elektroniczną zamieszcza według ścieżki: dysk W/Akty prawne/Projekty/Wydział-Biuro/Zarządzenia.

3. Egzemplarz projektu zarządzenia w wersji papierowej, wygenerowanej za pomocą Legislatora wraz z uzasadnieniem, jeżeli jest ono wymagane, przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.

§ 7. 1. Wydział Organizacyjny dokonuje weryfikacji przedłożonego projektu zarządzenia pod względem:

- 1) zgodności projektu z ustalonym wzorem;
- 2) dokonania uzgodnień, o których mowa w § 3 ust. 1;
- 3) zgodności z zasadami funkcjonowania i organizacji Urzędu Miasta;
- 4) redakcyjnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 5) poprawności językowej;
- 6) kompletności projektu.

2. Zgodność projektu zarządzenia z wymogami, o których mowa w ust. 1 Wydział Organizacyjny potwierdza w postaci parafowania z datą na ostatniej stronie projektu zarządzenia.

3. Projekt zarządzenia sporządzony niezgodnie z zasadami, o których mowa w zasadach redagowania projektów uchwał Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin, stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia oraz projekt zarządzenia niespełniający wymogów, o których mowa w § 3 i § 4 zostaje zwrócony opracowującemu projekt w celu dokonania stosownych poprawek i uzupełnień.

§ 8. 1. Projekt zarządzenia zaparafowany przez Wydział Organizacyjny przekazywany jest do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Prezydenta Miasta. Akceptacja następuje w formie parafowania umieszczonej na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu.

2. Po dokonaniu w formie parafowania akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta Wydział Organizacyjny kieruje projekt zarządzenia do podpisu Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta działającego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.

3. Zarządzenie opatrzone zostaje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

§ 9. 1. Zarządzenie podpisane przez Prezydenta Miasta lub działającego na podstawie upoważnienia Zastępcę Prezydenta Miasta podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń Prezydenta Miasta oraz publikacji w UMINECIE oraz BIP.

2. Rejestr oraz zbiór zarządzeń prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Wydział Organizacyjny zamieszcza wersję elektroniczną podpisanego zarządzenia według ścieżki: dysk W/Akty prawne/Do opublikowania/Wydział-Biuro/Zarządzenia.

4. Wydział Organizacyjny włącza do zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta projekt zarządzenia oraz jeden egzemplarz zarządzenia opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym. Drugi egzemplarz zarządzenia przekazuje opracowującemu projekt zarządzenia.

5. Opracowujący projekt zarządzenia dokonuje publikacji zarządzenia w UMINECIE oraz BIP bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w terminie dwóch dni od daty przekazania zarządzenia przez Wydział Organizacyjny.

6. Wydział Organizacyjny monitoruje dokonywanie publikacji zarządzeń w UMINECIE oraz BIP.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-813432414

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 30 sierpnia 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument