

**ZARZĄDZENIE NR 10/2016
WÓJTA GMINY GŁÓWNO
z dnia 10 lutego 2016 roku**

w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń Wójta Gminy Głowno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2015.1515)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady tworzenia i obiegu zarządzeń Wójta Gminy Głowno.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Głowno,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Głowno,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno,
- 5) komórkę organizacyjną – rozumie się przez to samodzielne stanowiska pracy występujące z strukturze organizacyjnej Urzędu, zgodnie z podporządkowaniem wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Głowno,
- 5) Zasady techniki prawodawczej- należy przez to rozumieć zasady określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 ze zmianami)
- 6) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno,

§ 3.1. Projekt zarządzenia sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekt zarządzenia powinien zawierać:

- 1) oznaczenie aktu, jego numer i nazwę organu wydającego,
- 2) datę wydania zarządzenia, którą poprzedza się zwrotem „ z dnia...” , zawierającą oznaczenie: dzień(zapisany cyframi arabskimi) , miesiąc (słownie), rok (zapisany cyframi arabskimi ze znakiem” r.”),
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu regulacji rozpoczynające się od słów „ w sprawie...” ,
- 4) podstaw prawną rozpoczynającą się od słów „ Na podstawie....” , w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego oraz miejsce ich publikacji ,
- 5) postanowienia merytoryczne zawierające:
 - a) zwięzłe istotne postanowienia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty ,litery i tirety,
 - b) wyjaśnienia stosowanych w zarządzeniu skrótów i definicji – jeżeli takie są przewidziane w jego treści,
- 6) przepisy przejściowe i uchylające,
- 7) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie zarządzenia lub sprawującego nadzór nad jego realizacją,
- 8) termin wejścia w życie zarządzenia oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
- 9) załączniki w przypadku gdy są częścią zarządzenia.

3. Oznaczenie aktu prawnego oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami.

4. W projekcie zarządzenia po treści podstawy prawnej używa się zwrotu” zarządzam, co następuje”.

5. W przypadku gdy projekt zarządzenia zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści : „ Załącznik Nr do Zarządzenia Nr/.... Wójta Gminy Głowno z dniar.

6. W przypadku , gdy projekt zarządzenia zawiera jeden załącznik , załącznika nie numeruje się.

7. Zarządzenia należy redagować w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi , zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami .

§ 4.1. Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawy regulowane zarządzeniem.

2. W sytuacji gdy za sprawy regulowane w zarządzeniu jest odpowiedzialnych merytorycznie więcej niż jeden pracownik, projekt zarządzenia przygotowuje pracownik , którego tematyka jest w akcie wiodąca.

3. Pozostali pracownicy obowiązkowo uczestniczą w przygotowaniu projektu zarządzenia poprzez :

- 1) zredagowanie przepisów skazanych przez pracownika wiodącego,
- 2) zaopiniowanie całego projektu zarządzenia.

§ 5. Projekt zarządzenia oraz załączniki do projektu zarządzenia wymagają akceptacji potwierdzonej podpisami przez :

- 1) pracownika przygotowującego projekt zarządzenia,
- 2) Radcę prawnego lub inną osobę świadczącą pomoc prawną dla Urzędu, w zakresie zgodności zarządzenia z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Skarbnika – jeżeli zarządzenie wywołuje skutki finansowe dla Gminy Głowno.

§ 6. Projekt zarządzenia staje się zarządzeniem po podpisaniu przez Wójta Gminy Głowno.

§ 7. 1. Zarządzenia opatruje się kolejnym numerem zarządzenia z rejestru oraz czterema cyframi roku wydania zarządzenia(cyfry arabskie) , np. ZARZĄDZENIE NR 1/2016.

2. Nowa numeracja zarządzeń rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 8 . Zmiany zarządzeń dokonuje się odrębnym zarządzeniem.

§ 9. Zarządzenia są ewidencjonowane w rejestrze , który jest prowadzony w formie papierowej. Rejestr zarządzeń prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§10. 1. Zarządzenia Wójta podlegają ogłoszeniu poprzez publikację w BIP.

2. Zarządzenia są przekazywane do realizacji lub stosowania odpowiednim pracownikom, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Informacje o publikacji zarządzeń o charakterze ogólnym , dotyczących wszystkich pracowników (np. regulaminy), wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik przekazuje wszystkim pracownikom do wiadomości za pośrednictwem elektronicznej komunikacji wewnętrznej- konta poczty elektronicznej.

§ 11. Sekretarz Gminy na bieżąco , nie rzadziej niż raz w roku dokonuje przeglądu zarządzeń celem weryfikacji ich aktualności oraz faktycznej podstawy występowania w obrocie prawnym.

§ 12.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

2.Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Marek Józwiak

RADCA PRAWNY

Iwona
mgr Iwona Urbas

