ZARZĄDZENIE NR 01 /2019

WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 08 stycznia 2019 roku

w sprawie ustalenia jednolitych zasad wydawania zarządzeń i poleceń służbowych przez Wójta Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 t.j.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się następujące formy aktów wewnętrznych :

1) Sprawy ważne lub o charakterze długotrwałym, reguluje się w formie zarządzenia,
2) Sprawy o charakterze bieżącym, sprawy doraźne lub porządkowe reguluje się poleceniem służbowym.

§ 2

1. W zakresie zarządzeń obowiązuje następujący tryb postępowania:
   1) Merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest przygotować projekt zarządzenie, jeśli wymagają tego określone zagadnienia.
   2) Komórka merytoryczna sprawdza projekt pod kątem spójności i zgodności z obowiązującymi aktami wewnętrznymi.
   3) Jeżeli sprawa dotyczy zagadnień wykraczających poza merytoryczne działania komórki organizacyjnej, komórka merytoryczna zobowiązana jest przekazać projekt zarządzenia do właściwych komórek merytorycznych celem wyrażenia opinii wraz z kartą uzgodnień, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
   4) Wszystkie projekty zarządzeń wymagają opinii radcy prawnego.
   5) Projekty zarządzeń dotyczące zakresu działania związku zawodowego, kierowane są do zaopiniowania związkom zawodowym.
   6) Po uzyskaniu opinii i uzgodnień, Sekretarz Gminy nadaje projektowi zarządzenia kolejny numer.
   7) Merytoryczna komórka organizacyjna ewidencjonuje zarządzenie w systemie PROTON, zgodnie z nadanym numerem.
   8) Ewidencjonowanie odbywa się przez dodanie zarządzenia do sprawy przypiętej do odpowiedniej teczki oraz do rejestru zarządzeń w systemie Proton.
   9) Projekt zarządzenia z nadanym numerem i kartą uzgodnień komórka merytoryczna przedkłada Wójtowi do podpisu w dwóch egzemplarzach.
   10) Komórka merytoryczna jeden egzemplarza podpisanego zarządzenia wraz z kartą uzgodnień przekazuje Sekretarzowi Gminy, drugi pozostaje w komórce.
   11) Merytoryczna komórka organizacyjna załącza skan podpisanego zarządzenia w systemie PROTON oraz:
      a) procedując zarządzenie zmieniające użytkownik zobowiązany jest dodać treść procedowanego zarządzenia do zarządzenia pierwotnego,

b) zarządzenie zmieniające wymaga wskazania zmienianego aktu. Informacje tą wpisuje się w zakładce „Uwagi" w formularzu zarządzenia systemu PROTON.

§ 3

W zakresie poleceń służbowych obowiązuje następujący tryb postepowania:

1) Uregulowanie problemu poleceniem służbowym wymaga przedstawienia projektu do uzgodnienia radcy prawnemu.
2) W poleceniu służbowym zamieszcza się zapis uchylający inne polecenie, jeżeli sprawa była wcześniej uregulowana.
3) Merytoryczna komórka organizacyjna po nadaniu projektowi numeru przez Sekretarza Gminy, przedkłada dwa egzemplarze polecenia służbowego Wójtowi do podpisu.
4) Oryginały poleceń służbowych przechowuje Referat Organizacyjny.

§ 4

1. Ustala się jednolitą formę zarządzeń, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzującą treść zarządzenia jest paragraf, który można dzielić na ustępy, dalej na punkty i litery.

§ 5

1. Zobowiązuję Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Fundator

Sekretarz Gminy
Ewa Galicka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 01/2019 z dnia 08.01.2019r.

Karta uzgodnień do zarządzenia w sprawie .....

Komórka merytoryczna: .....

Lp.	Nazwa stanowiska lub referatu wydającego opinię	Treść opinii /uwagi	Data i podpis wydającego opinię
1	Radca prawny		
2			
3			
4			

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 01/2019 z dnia 08.01.2019r.

ZARZĄDZENIE NR .... /20..

WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia .... roku

w sprawie .....

na podstawie .....

zarządzam, co następuje :

§ 1

treść