

Zasady opracowania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce

1. Przez projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce rozumie się projekt zarządzenia wraz z załącznikami.
2. Za sporządzenie projektu zarządzenia oraz zamieszczoną w tym dokumencie treść merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej MOPR.
3. Projekt zarządzenia, zgodnie ze wzorem zarządzenia zamieszczonego w niniejszych zasadach, powinien zawierać numer, datę przyjęcia, tytuł, podstawę prawną (aktualny tekst jednolity), przepisy merytoryczne ogólne i zmieniające, sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepisy tego wymagają, przepisy określające komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia oraz przepisy o wejściu w życie.
4. Przygotowany projekt zarządzenia w wersji edytowalnej należy przysłać pocztą elektroniczną do Działu Spraw Organizacyjnych, e-mail: organizacyjny@mopr.kielce.pl.
5. Dział Spraw Organizacyjnych odpowiedzialny jest za weryfikację podstawy prawnej w programie LEX i naniesienie ewentualnych poprawek, układ graficzny, wprowadzenie do Legislatora oraz zarejestrowanie projektu zarządzenia wraz z nadaniem numeru i daty.
6. Jeżeli projekt zarządzenia wymaga naniesienia zmian merytorycznych, Dział Spraw Organizacyjnych odsyła projekt zarządzenia z informacją o konieczności poprawy do właściwej komórki organizacyjnej. Po naniesieniu zmian komórka organizacyjna przesyła projekt zarządzenia w wersji elektronicznej do Działu Spraw Organizacyjnych.
7. Jeżeli projekt zarządzenia nie wymaga dalszych prac, Dział Spraw Organizacyjnych informuje komórkę organizacyjną MOPR odpowiedzialną za przygotowanie projektu zarządzenia o terminie konsultacji z prawnikiem.
8. Dział Spraw Organizacyjnych przygotowuje jeden egzemplarz projektu zarządzenia w wersji papierowej, który odbiera kierownik właściwej komórki organizacyjnej MOPR w Dziale Spraw Organizacyjnych przed konsultacją z prawnikiem.
9. Projekt zarządzenia powinien być podpisany, zgodnie ze wzorem, przez:
 - kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu zarządzenia,
 - prawnika,
 - Dyrektora MOPR.
10. Egzemplarz projektu zarządzenia zawierający podpisy wszystkich osób z pkt 9 komórka organizacyjna MOPR przekazuje do Działu Spraw Organizacyjnych.
11. Dział Spraw Organizacyjny drukuje zarządzenie oraz przesyła je do Urzędu Miasta Kielce.
12. Wydział Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Kielce publikuje zarządzenie na stronie internetowej BIP.
13. Dział Spraw Organizacyjnych udostępnia do powszechnego wglądu zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce.
14. Przyjęte zarządzenie Dział Spraw Organizacyjny przesyła w wersji elektronicznej (plik PDF) do wszystkich komórek organizacyjnych MOPR.

**ZARZĄDZENIE NR/2021
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 2021 r.

w sprawie

Na podstawie (t.j. Dz. U. z r. poz. ze zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

.....

§ 2.

.....

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania/.....,
(z mocą obowiązującą od dnia.....)

Prezydent
Miasta Kielce

*Podpis kierownika komórki
organizacyjnej MOPR*

Podpis prawnika

Podpis Dyrektora MOPR