

Zasady opracowania projektów zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

1. Przez projekt zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (dalej MOPR) 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, przepisy określające komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia oraz przepisy o wejściu w życie.
4. 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 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 dwa jednobrzmiące egzemplarze 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 (1 egzemplarz),
 - prawnika (egzemplarz z podpisem kierownika komórki organizacyjnej),
 - Dyrektora MOPR (2 egzemplarze).
10. Egzemplarz zarządzenia zawierający podpisy wszystkich osób z pkt 9 komórka organizacyjna MOPR przekazuje do Działu Spraw Organizacyjnych.
11. Dział Spraw Organizacyjnych publikuje zarządzenie na stronie internetowej MOPR zgodnie z zarządzeniem nr 37/2017 z dnia 17 sierpnia 2017 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach w sprawie umieszczania zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach na stronie internetowej Ośrodka.
12. Dział Spraw Organizacyjnych udostępnia do powszechnego wglądu zarządzenia Dyrektora MOPR.
13. Przyjęte zarządzenie Dział Spraw Organizacyjnych przesyła w wersji elektronicznej (plik PDF) do wszystkich komórek organizacyjnych MOPR.

Zarządzenie nr/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 2021 r.

w sprawie

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego uchwałą nr XXVII/508/2020 Rady Miasta Kielce z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach ze zm., art. ... ustawy (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.....).

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Kielcach

*Podpis kierownika komórki
organizacyjnej MOPR*

Podpis prawnika