

Zarządzenie Nr 30/2020

Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 24 listopada 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad sporządzania projektów zarządzeń przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

na podstawie: art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. Poz. 194.) oraz § 134 i 135 Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Warszawa, dnia 7 marca 2016 r. Poz. 283),

zarządzam co następuje:

§ 1. Kierownicy działów i inne osoby, które w zakresie obowiązków lub w poleceniu bezpośrednim mają obowiązek tworzenia projektów zarządzeń obowiązuje niniejsze zarządzenie w przedmiocie konstrukcji i formy.

§ 2. Szczegółowe zasady przygotowywania projektów zarządzeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w im. Marii Nogajowej Czeladzi, zwanej dalej MBP dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych MBP i mają być realizowane zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zarządzeniu nadaje się numer bieżący, następczy poprzednie zarządzenie. Numer nadawany jest cyframi arabskimi, zakończony ukośnikiem. Po ukośniku wpisuje się aktualny rok. Numer jest nadawany przez wyznaczonego pracownika Działu finansowo-administracyjnego .

2. W zarządzeniu wprowadza się stanowisko osoby nadającej zarządzenie np. *Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.*

Poniżej nadaje się datę jego wydania, poprzez wprowadzenie zapisu „z dnia”.

Zasadą jest, że tylko dyrektor może wydawać zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach, w czasie nieobecności dyrektora, może tego dokonać osoba go zastępująca.

3. Zarządzenie powinno być opisane, poczynając od słów : „w sprawie (...)”, gdzie dalej następuje zwięzły opis tematyki zarządzenia. „w sprawie” może być zakończone dwukropkiem i pogrubione.

4. Zarządzenie musi posiadać podstawę prawną dla jego wydania. Po pierwsze stosuje się podstawy prawne z innych ustaw szczegółowych, a więc np.:

na podstawie art.10 ust.3 ustawy z dn. 03.02.2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26 poz. 306 z późn. zmianami)

Następnie stosuje się podstawę prawną do wydania zarządzenia, a więc art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

W przypadku kilku podstaw prawnych podajemy je w porządku chronologicznym, poczynając od ustawy uchwalonej wcześniej.

„na podstawie” może być zakończone dwukropkiem i pogrubione.

Można stosować jedynie nazwę aktu prawnego, na który się powołujemy. W zarządzeniu do spraw podstaw prawnych aktów stanowiących podstawę działalności MBP następuje wskazanie wszystkich podstaw prawnych w sposób zgodny z zasadami legislacji stosowanej w instytucjach kultury.

5. Po podaniu podstawy prawnej stosuje się zwrot: „zarządzam co następuje:”

6. Treść zarządzenia składa się z paragrafów (oznaczonych symbolem §) kolejno numerowanych liczbami arabskimi, które składają się z ustępów (oznaczonych cyfrą 1), 2), 3) lub 1., 2., 3., itd.),

kolejno numerowanych cyframi arabskimi, które składają się z punktów (oznaczonych liczbami a), b), c) itd. lub a., b., c., itp.), kolejno numerowanych alfabetem łacińskim pisanym z małej litery. Jeżeli podpunkty podlegają podziałowi może być stosowana dowolna nomenklatura z wyłączeniem powyższej, pozwalająca na pisemne wystosowanie do niej odnośników, a więc nie są dopuszczalne jednakowe znaki graficzne.

7. Jeżeli w tekście zarządzenia pojawiają się załączniki, to numerowane są one jako kolejne cyfry arabskie bez znaków dodatkowych (np. załącznik nr 1).
8. Jeżeli w tekście zarządzenia pojawił się załącznik, to ma on być połączony z treścią zarządzenia za pomocą zszywacza i w prawym górnym rogu ma się znaleźć odnośnik do zarządzenia go sankcjonującego, o treści:

Załącznik nr ... (np. 1)

do Zarządzenia nr

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dn.

9. Numeracja w załączniku ma być tożsama z pkt 6 niniejszego okólnika, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko załączników sporządzonych w MBP. Załączniki stanowiące pisma o wzorze nadanym przez inne podmioty mogą posiadać dowolną numerację.
10. W ostatnim paragrafie zarządzenia ma się znaleźć informacja o dacie wejścia w życie zarządzenia. Data ma być wyrażona kalendarzowo lub opatrzona jako dzień podpisania. W przypadku podania dnia podpisania zobowiązuje się, jako dyrektor, obok podpisu podać datę podpisu.
11. W przedostatnim paragrafie zarządzenia mają się znaleźć informacje na temat uchylecia innych zarządzeń, które są zmieniane przez wydawane zarządzenie. Uchylenie może dotyczyć całości zarządzeń lub ich części. Uchylane zarządzenie ma być wymienione z numeru zgodnie z pkt. 1 niniejszego okólnika oraz z daty zgodnie z pkt. 2 niniejszego okólnika.
12. W przypadku gdy zarządzenie zmienia poszczególne zapisy poprzedniego zarządzenia w poszczególnych paragrafach zawiera się treść ich zmian, poprzez stosowanie zapisów:
dokonyje się zmiany treści w § ..., ust. ..., pkt. ..., który otrzymuje brzmienie:
(...) treść (...)
13. W trzecim paragrafie od dołu (z uwzględnieniem zapisów punktu 11) następuje wskazanie wykonawców zarządzenia (o ile występują), np.:
Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.
Zarządzenie nie wskazane do wykonania dla konkretnej osoby traktuje się jako wykonywane przez osobę, która zakres zarządzenia ma w zakresie obowiązków lub która otrzymała bezpośrednie polecenie wykonania zapisów zarządzenia.
14. Treść zarządzenia ma być formalnie sprawdzona przez pracownika posiadającego nadzór prawny w swoim zakresie lub przez obsługę prawną, a merytorycznie przez kierownika działu, przed prezentacją dyrektorowi MBP.
15. Za propozycję treści zarządzenia odpowiada kierownik danego działu odpowiadający za zawartość merytoryczną.
16. W celu ułatwienia z korzystania z obowiązujących w jednostce zarządzeń, w przypadku ich aktualizacji należy uchylć poprzednie zarządzenie w całości i wprowadzić nowe zarządzenie o nowej treści.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Kierownikom Działów i Kierownikom Filii i Kierownikowi Działu Kopalna Kultury.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska