

Zarządzenie nr 19/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi

z dnia 6 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury tworzenia i nadzorowania zarządzeń w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi”.

Na podstawie:

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j.Dz.U. z 2016r. poz.283).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam „Procedurę tworzenia i nadzorowania zarządzeń w *Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi*” **stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**
2. Wprowadzam wzór zarządzenia **stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

1. W celu opracowania i przygotowania zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi powołuję zespół w składzie:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główna księgowa,
 - 3) specj. ds. płac,
 - 4) sekretarz szkoły.

§ 3.

1. Zobowiązuję:
 - 1) nauczyciela administrującego stronę internetową szkoły do publikowania treści wprowadzanych zarządzeń na stronie internetowej **Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi,**
 - 2) sekretarza szkoły do zapoznania z treścią wprowadzanych zarządzeń, uczestników postępowania.
 - 3) osoby powołane niniejszym zarządzeniem w skład zespołu do wykonania niniejszego zarządzenia;

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem powyższego powierzam sekretarzowi szkoły.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi
mgr Dorota Strączek

**Procedura
tworzenia i nadzorowania
zarządzeń w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j.Dz.U. z 2016r. poz.283).

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

„Procedura tworzenia i nadzorowania zarządzeń w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi”, zwana dalej Procedurą ma zastosowanie do wszystkich Zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi.

§ 2.

Ilekcioć w Procedurze jest mowa o:

1. dyrektorze szkoły– należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi;
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 w Czeladzi;
3. zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi;

§ 3.

Celem ustanowienia niniejszej procedury jest zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad zarządzeniami. Nadzór nad zarządzeniami odnosi się w szczególności do:

1. weryfikacji projektów zarządzeń pod kątem ich adekwatności i właściwości przygotowania, zanim zostaną ostatecznie wydane;
2. zapewnienia, że zarządzenie wskazuje w podstawie prawnej określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia lub określa przepis wyznaczający zadania kierownika jednostki lub jego kompetencje;
3. okresowego przeglądu zarządzeń oraz ich aktualizowania w razie potrzeby;
4. zapewnienia identyfikacji zmian oraz aktualnej treści zarządzeń;
5. zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych zarządzeń i odpowiedniego ich oznaczania.

**Rozdział 2.
Odpowiedzialności i uprawnienia.**

§ 4.

1. Sekretarz szkoły odpowiada za:

- 1) przestrzeganie i nadzorowanie aktualności niniejszej Procedury, a w szczególności za kolejność i prawidłowość wykonywania czynności niezbędnych do wydania zarządzenia;
- 2) prowadzenie zbioru oryginałów zarządzeń oraz udostępnianie ich zainteresowanym osobom do wglądu;
- 3) rozdysponowywanie zarządzeń i zapoznania z ich treścią uczestników postępowania;
- 4) prowadzenie elektronicznego Rejestru Zarządzeń Dyrektora;
- 5) przekazanie do publikacji zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły;
- 6) wstrzymanie wydania projektu zarządzenia, które jest niezgodne z niniejszą Procedurą lub obowiązującym wzorem zarządzenia;
- 7) okresowy przegląd zarządzeń oraz ich aktualizowanie w razie potrzeby;
- 8) zapewnienie identyfikacji zmian oraz aktualnej treści zarządzeń;
- 9) nadzorowanie realizacji niniejszej Procedury przez główną księgową.

2. Główna księgową i specj. ds. płac odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie i nadzorowanie aktualności niniejszej Procedury,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń zgodnie z niniejszą Procedurą oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) okresowy przegląd zarządzeń oraz ich aktualizowanie w razie potrzeby;
- 4) zapewnienie identyfikacji zmian oraz aktualnej treści zarządzeń.

§ 5.

1. Sekretarz jest uprawniony do:
 - 1) weryfikacji, czy zarządzenie wskazuje w podstawie prawnej określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia;
 - 2) przedstawiania projektu zarządzenia do konsultacji z Radcą Prawnym.

§ 6.

1. Radca Prawny (kancelaria) odpowiada za:
 - 1) sprawdzenie zgodności projektu zarządzenia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz Uchwałami Rady Miasta Czeladź oraz Zarządzeniami Burmistrza Miasta Czeladź;
 - 2) sporządzenie opinii do projektów zarządzeń w przypadkach skomplikowanych lub budzących trudności interpretacyjne.

§ 7.

1. Każdy pracownik szkoły odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie niniejszej Procedury;
 - 2) użytkowanie dokumentów zarządzeń w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub zaginięciem, w szczególności poprzez dbanie o ich właściwe przechowywanie.
2. Każdy pracownik Szkoły jest uprawniony do dostępu do wszystkich zarządzeń, które obowiązują go na zajmowanym stanowisku pracy lub niezbędnych do wykonywania powierzonych mu obowiązków.

Tworzenie zarządzeń.

§ 8.

1. Każdy projekt zarządzenia musi zawierać :
 - 1) nazwę zarządzenia z numerem według kolejności wydania zarządzeń w danym roku kalendarzowym;
 - 2) nazwę organu wydającego;
 - 3) datę;
 - 4) w jakiej sprawie zostaje wydane;
 - 5) podstawę prawną wydania zarządzenia;
 - 6) część merytoryczną;
 - 7) wskazanie osoby/osób odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia;
 - 8) wskazanie daty końcowej obowiązywania zarządzenia – brak owej daty oznacza obowiązywanie zarządzenia do czasu uchylecia innym zarządzeniem.
 - 9) załączniki, jeżeli zachodzi taka konieczność;
 - 10) pieczęć szkoły i dyrektora;
 - 11) podpis dyrektora.
2. Podstawowe jednostki redakcyjne i systematyzujące zarządzenia zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, to:
 - 1) paragraf;
 - 2) ustęp;
 - 3) punkt;
 - 4) litera;
 - 5) tired.

§ 9.

1. Pracownik opracowujący projekt zarządzenia przygotowuje go, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę i przekazuje dyrektorowi.
2. Dyrektor zatwierdza projekt zarządzenia poprzez umieszczenie swojej parafy na odwrocie każdej strony. Następnie projekt przedkłada sekretarzowi.
3. Projekty zarządzeń prowadzące do obciążeń finansowych zostają także każdorazowo zaparafowane przez gł. księgową.
4. Projekt zarządzenia – układ graficzny, zastosowany rodzaj, układ poszczególnych elementów dokumentu, należy sporządzić według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do zarządzenia

wprowadzającego niniejszą procedurę. Elektroniczny wzór takiego projektu zarządzenia dostępny w BIP szkoły.

5. W zależności od potrzeby można do projektu zarządzenia dodać załącznik.

§ 10.

1. Sekretarz:
 - 1) dokonuje weryfikacji projektu zarządzenia pod kątem zgodności z niniejszą Procedurą oraz innymi zarządzeniami;
 - 2) w przypadku stwierdzenia niezgodności projektu zarządzenia, zwraca go do właściwej osoby opracowującej ten projekt;
 - 3) w przypadku braku uwag do projektu zarządzenia i w przypadku wątpliwości co do zastosowanej podstawy prawnej konsultuje dokument z Radcą Prawnym;
 - 4) projekt zarządzenia przedkłada Dyrektorowi do podpisu, w zależności od potrzeb w dwóch egzemplarzach;
 - 5) podpisane zarządzenia rejestruje w wersji elektronicznej.
2. Egzemplarz zarządzenia zaopatrzony w razie potrzeby w podpis i pieczętkę radcy prawnego trafia do zbioru prowadzonego przez Sekretariat szkoły. Pozostałe egzemplarze zostają przekazane do komórki merytorycznej, przygotowującej projekt.

§ 11.

1. Nauczyciel ZD umieszcza zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
2. Sekretarz udostępnia do wglądu zarządzenia w wersji papierowej pod warunkiem, że nie sprzeciwia się to przepisom prawa, a w szczególności ochronie danych osobowych i innym tajemnicom ustawowo chronionym.

Rozdział 4.

Przegląd zarządzeń. Uchylenie zarządzeń i przekazywanie ich do archiwum.

§ 12.

Sekretarz oraz księgowo są zobowiązani co najmniej raz w roku dokonać przeglądu zarządzeń z poprzedniego roku celem weryfikacji, czy nie powinny one być wycofane lub zaktualizowane.

§ 13.

1. Zarządzenie traci moc poprzez jego uchylenie innym zarządzeniem, w dacie wydania zarządzenia uchylającego albo w innej dacie wskazanej w zarządzeniu uchylającym.
2. Wzmianka o uchyleniu zarządzenia powinna znaleźć się w Rejestrze Zarządzeń oraz na zarządzeniu, którego uchylenie dotyczy. Odnosi się to także do kopii zarządzeń użytkowanych.

§ 14.

Uchylone zarządzenia należy przekazywać do archiwum.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 19 /2021
Dyrektora SP 5 w Czeladzi
z dn. 06.12.2021r.

WZÓR ZARZĄDZENIA

**Zarządzenie nr .../ (aktualny rok kalendarzowy)
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**

z dnia..... (miesiąc słownie) (aktualny rok kalendarzowy)

w sprawie:

Na podstawie:

art. ... ustawy (tytuł ustawy z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania rozporządzenia)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Część merytoryczna...
 2. treść – ustęp
 - 1) treść – punkt
 - a) treść – litera
 - treść – tiret

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się:...

§ 3.

Traci moc ZARZĄDZENIE nr z dnia ... (zapis stosuje się jeśli zarządzenie uchyla jakieś inne zarządzenie).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi
mgr

.....
(pieczęćka i podpis)