



ZARZĄDZENIE NR 38/VIII/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 23 sierpnia 2023 roku

w sprawie zasad tworzenia aktów prawa wewnętrznego

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 283, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady tworzenia aktów prawa wewnętrznego, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracji.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w eKancelarii – Rejestry dodatkowe – Rejestr zarządzeń.

Załącznik do zarządzenia nr 38/VIII/2023

Dyrektora CUW w Białogardzie

z dnia 23 sierpnia 2023 r.

Zasady tworzenia aktów prawa wewnętrznego

Rozdział 1. Sposób redagowania zarządzeń

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie określa się wyłącznie nazwą „zarządzenie”.
2. Podstawą wydawania zarządzeń jest przepis prawny, który:
 - upoważnia do uregulowania określonego zakresu spraw,
 - wyznacza zadania lub kompetencje.
3. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną dla zarządzenia jest paragraf. Paragrafy zawierają poszczególne samodzielne informacje z zachowaniem kolejności numeracji paragrafów w całym zarządzeniu. Paragraf powinien być krótki, w miarę możliwości nawet jednozdaniowy. Jeśli myśl ujęta w paragraf składa się z kilku zdań, dzielimy go na ustępy. Jeżeli paragraf składa się z więcej niż jednego ustępu, należy je

ponumerować. Podział na ustępy stosuje się również wtedy, gdy między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf.

4. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu (1., 2. itd.) z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu. Dalsze numerowanie przebiega analogicznie – w ustępach dokonuje się podziału na punkty, a w punktach można wprowadzić litery, które oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z okrągłym nawiasem z prawej strony (a), b) itd.) z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu. W obrębie liter można dokonać ostatniego wyliczenia, wprowadzając tiret: „–„ (znak myślnika). Jest to najmniejsza możliwa jednostka redakcyjna aktu prawnego.
5. Jeśli zarządzenie jest mocno rozbudowane, grupy paragrafów połączone tematycznie można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia, tzn. rozdziały numerowane cyframi arabskimi.
6. Wymieniając elementy, zaczyna się od małych liter, a kończy:
 - przy wyliczeniach punktowych – średnikiem, a ostatni kropką;
 - przy wyliczeniach literowych – przecinkiem, a ostatni średnikiem lub kropką.
7. Zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie to akt administracyjny będący sposobem wykonywania przez Dyrektora aktów prawa wyższego rzędu. Nie ma podstaw do wydawania zarządzeń dublujących istniejące zapisy prawne. Jeśli istnieje zapis prawny (ustawa lub rozporządzenie) obligujący CUW do danej czynności Dyrektor CUW nie wydaje zarządzenia z tym związane, gdyż brakuje uprawnień wyższych niż twórcy aktu prawnego. Dyrektor CUW wydaje tylko zarządzenie, w którym zawarte jest doprecyzowanie zasad związanych z realizacją zalecenia (np. obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji jest podany dość ogólnie; Dyrektor CUW zobowiązany jest wydać zarządzenie, w którym poda termin zaplanowanej inwentaryzacji do przeprowadzenia w CUW lub jednostkach obsługujących przez CUW, skład komisji inwentaryzacyjnej i wiele innych informacji z tym związanych).
8. Zarządzenie to akt prawny, a do wydawania poleceń mniejszej rangi służą narzędzia o mniejszym znaczeniu, jak np. komunikat Dyrektora CUW, decyzja czy ogłoszenie.
9. Zarządzenia Dyrektora CUW organizujące wewnętrzne funkcjonowanie CUW, stanowią informację publiczną. Mogą więc być udostępniane na zasadach udostępniania informacji publicznej. Należy jednak pamiętać, że przed udostępnieniem takich dokumentów należy zanonimizować znajdujące się w nich dane osobowe.

10. Zmian w zarządzeniu dokonuje się poprzez zarządzenie zmieniające.

Rozdział 2. Jak zapisać tytuł zarządzenia

1. W tytule zarządzenia w oddzielnych wierszach należy zamieścić:

- nazwę rodzaju aktu oraz jego numer - oznaczenie rodzaju aktu pisze się wielkimi literami. Numer podaje się według kolejności wydania zarządzeń w danym roku kalendarzowym;
- nazwę organu wydającego zarządzenie podaje się w brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu – pełna nazwa CUW;
- datę zarządzenia - podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym zostało ono podpisane przez organ wydający zarządzenie;
- określenie przedmiotu zarządzenia należy rozpocząć od wyrazów „w sprawie”. Powinno być sformułowane możliwie najzwięźlej. Nie należy powtarzać w nim dosłownie zakresu spraw przekazanych do uregulowania, chyba że zakres spraw został zwięźle wskazany w przepisie upoważniającym.

<i>PRZYKŁAD</i>
ZARZĄDZENIE NR 123/VIII/2023
Dyrektora (nazwa i adres CUW)
z dnia (data)
w sprawie zasad tworzenia aktów prawa wewnętrznego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Rozdział 3. Jak zapisać treść zarządzenia

1. Treść zarządzenia powinna zawierać:

- przywołanie podstawy prawnej - każde zarządzenie powinno zaczynać się od wskazania aktu prawnego, na podstawie którego zostało wydane. Wprowadzane

zarządzeniem wewnętrzne zasady postępowania nie mogą łamać przepisów prawa powszechnie obowiązującego ani być z nimi w sprzeczności. W treści zarządzenia należy podać konkretny przepis prawny, ale tylko ten, który reguluje sprawy wynikające z upoważnienia lub należące do zadań i kompetencji Dyrektora CUW. Zarządzenie może być wydane na podstawie kilku przepisów prawnych. Na bazie jednego przepisu prawnego można wydać więcej niż jedno zarządzenie. Podstawę prawną wydania zarządzenia wyraża się zwrotem:

„Na podstawie art. ustawy (tytuł ustawy z oznaczeniem Dziennika Ustaw, w którym została ogłoszona, i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania zarządzenia), § rozporządzenia (tytuł rozporządzenia z oznaczeniem Dziennika Ustaw, w którym zostało ogłoszone, i jego zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania zarządzenia) zarządza się, co następuje...”;

- szczegółową treść zarządzenia - po przywołaniu podstawy prawnej należy, stosując odpowiednie jednostki redakcyjne i systematyzacyjne, przedstawić sposób uregulowania danej sprawy. Tytuł przepisu upoważniającego do wydania zarządzenia oraz oznaczenie miejsca publikacji nie powtarza się w treści zarządzenia. Podstawę tę przywołuje się skrótowo, przytaczając tylko jej tytuł.
2. Podstawowymi jednostkami redakcyjnymi zarządzenia są:
 - paragrafy dzielone na ustępy (ust. 1, ust. 2 itd.);
 - ustępy dzielone na punkty (pkt 1), pkt 2) itd.);
 - punkty dzielone na litery (lit. a), lit. b) itd.).
 3. Każdą samodzielną myśl ujmuje się w odrębny paragraf.
 4. Końcowa treść zarządzenia - w tej części może być zawarta informacja o uchyleniu wcześniejszego zarządzenia w danej sprawie (jeśli istnieje taka potrzeba) oraz wskazanie daty wejścia w życie rozporządzenia (data rozpoczęcia jego obowiązywania).

Rozdział 4. Kto ma podpisać zarządzenie

1. Zarządzenia jako akty normatywne o charakterze wewnętrznym podpisuje Dyrektor CUW. Jeśli do zarządzenia dołączone będą załączniki, należy to zaznaczyć w treści dokumentu.

2. Każdy pracownik CUW ma obowiązek zapoznania się z zarządzeniami i ich wykonywania.

Rozdział 5. Jak przechowywać zarządzenie

1. Zarządzenia Dyrektora powinny być właściwie przechowywane. Miejsce ich przechowywania ustala Dyrektor CUW. Istnieje możliwość przechowywania ich w formie segregatora, do którego dopina się kolejne wydawane zarządzenia.
2. Wszystkie zarządzenia Dyrektora, jako akty normatywne własnej jednostki, są dokumentacją powstającą w CUW i powinny być klasyfikowane oraz kwalifikowane na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw.
3. Akty normatywne CUW powinny otrzymywać symbol klasyfikacyjny:
 - § Klasa I rzędu 0 – ZARZĄDZANIE;
 - § Klasa II rzędu – 02 – Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna;
 - § Klasa III rzędu – 021 – Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki.
4. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, można założyć odrębną teczkę dla każdego rodzaju aktów.
5. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. Oznacza to, że materiały źródłowe z egzemplarzem zarządzenia rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej tece zgodnie z wykazem akt.
6. Dla zarządzeń Dyrektora CUW przyjmuje się stosowanie kategorii archiwalnej B25.
7. Zarządzenia podlegają kontroli przez organy, które mają związek z obszarem spraw, których dotyczą. Najczęściej jest to organ prowadzący, ale mogą to być instytucje sprawujące nadzór nad działalnością finansową, nad zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie CUW.

Rozdział 6. Wgląd do zarządzeń

1. Wgląd do zarządzeń może mieć każdy, kto wystąpi do Dyrektora o udostępnienie tej informacji. Kwalifikacja zarządzenia jako informacji, która może stanowić informację publiczną, należy od treści tego pisma.

2. Dyrektor powinien udostępniać zarządzenia po uczynieniu danych dotyczących i odnoszących się do osób prywatnych anonimowymi, jeśli żądane informacje mieszczą się w kategorii informacji publicznych.

Rozdział 7. Pieczętki na zarządzeniu

1. Sprawę pieczęci na zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora CUW reguluje instrukcja kancelaryjna. Rozwiązania, jakie mogą być przyjęte, to:
 - przystawianie w górnym lewym rogu podłużnej pieczęci nagłówkowej CUW, zawierającej wszystkie dane adresowe CUW, oraz pieczęci imiennej Dyrektora;
 - wymienienie jedynie w tytule zarządzenia pełnej nazwy CUW, której dyrektor wydaje zarządzenie, i przystawienie pieczęci imiennej dyrektora.
2. Zarządzenia Dyrektora są dokumentami wewnętrznymi obowiązującymi tylko osoby podlegające Dyrektorowi, więc oznaczanie dwukrotnie nazwy CUW, której dyrektor wydaje zarządzenie, nie jest konieczne.

Rozdział 8. Podpisywanie zarządzeń

1. Wydawanie zarządzeń przez Dyrektora wynika z jego uprawnień i obowiązków związanych z kierowaniem CUW, byciem przełożonym służbowym wszystkich pracowników CUW.