

Zarządzenie nr 11/2021
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 9 w Czeladzi
z dnia 04 sierpnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia procedury przygotowywania zarządzeń i
regulaminów wewnętrznych
w Przedszkolu Publicznym nr 9 im Baśniowej Krainy
w Czeladzi

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

zarządza się, co następuje :

§ 1

wprowadza się do stosowania w Przedszkolu Publicznym nr 9 im Baśniowej Krainy w Czeladzi Procedurę przygotowywania zarządzeń i regulaminów wewnętrznych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.08.2021r.

Procedura przygotowywania zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w Przedszkolu Publicznym nr 9 im Baśniowej Krainy w Czeladzi

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

§ 1

1. Zasady tworzenia procedur i regulaminów w przedszkolu

1. Podstawy prawne
2. Cel (co ma zapewnić tworzona procedura)
3. Zakres procedury (czego ma dotyczyć)
4. Uczestnicy postępowania (zakres odpowiedzialności)
 - rodzice (prawni opiekunowie)
 - nauczyciele
 - dyrektor placówki

2. Sposób prezentacji procedur

- na Radach Pedagogicznych
- na zebraniach organizacyjnych
- na stronie Internetowej Przedszkola
- w Biuletynie Informacji Publicznej
- Kąciku dla Rodziców

3. Budowa zarządzenia

Zarządzenie powinno zawierać:

1) tytuł, w którego skład wchodzi:

- nazwa aktu,
- numer aktu,

- nazwa organu wydającego,
- data wydania aktu,
- określenie przedmiotu zarządzenia (czego dotyczy), możliwie zwięźle i rozpoczynające się od sformułowania „w sprawie”;

2) treść zarządzenia;

3) podstawa prawna;

4) data wejścia w życie;

5) przepis określający termin wejścia w życie zarządzenia;

6) przepis uchylający, jeżeli zachodzi konieczność uchylecia dotychczas obowiązującej uchwały lub zarządzenia;

7) podpis wydającego zarządzenie.

Zmian w zarządzeniu dokonuje się przez zarządzenie zmieniające, podobnie jak to się dzieje przy zmianach dokonywanych w rozporządzeniach ministerialnych i ustawach.

Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną dla zarządzeń jest **paragraf**. Paragraf składa się z mniejszych jednostek:

- paragrafy można dzielić na ustępy,
- ustępy na punkty,
- punkty na litery,
- litery na tiret (z fr. łącznik, kreska).

4. Tytuł zarządzenia

W tytule zarządzenia w oddzielnych wierszach należy zamieścić:

- 1) nazwę rodzaju aktu oraz jego numer (kolejny w danym roku kalendarzowym),
- 2) nazwę organu wydającego zarządzenie (pełna nazwa przedszkola),
- 3) datę zarządzenia,
- 4) określenie przedmiotu zarządzenia.

Ad 1. Oznaczenie rodzaju aktu pisze się wielkimi literami. Numer podaje się według kolejności wydania zarządzeń w danym roku kalendarzowym.

Ad 2. Nazwę organu wydającego zarządzenie podaje się w brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu. Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza organ prowadzący szkołę lub placówkę i po przyjęciu obowiązków staje się on organem szkoły lub placówki. Nazwę organu należy zapisać wielkimi literami.

Ad 3. Jako datę zarządzenia podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym zostało ono podpisane przez organ wydający zarządzenie.

Ad 4. Określenie przedmiotu zarządzenia należy rozpocząć od wyrazów „w sprawie”. Powinno być sformułowane możliwie najzwięźle. Nie należy powtarzać w nim dosłownie zakresu spraw przekazanych do uregulowania, chyba że zakres spraw został zwięźle wskazany w przepisie upoważniającym.

5 Podpis pod zarządzeniem

Zarządzenia jako akty normatywne o charakterze wewnętrznym podpisuje organ wydający zarządzenie (§ 130 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r.). Dyrektor szkoły lub placówki wydając zarządzenie podpisuje samodzielnie wszystkie wydawane zarządzenia.

§ 2

1 Postanowienia końcowe

Fakt wydania Zarządzenia przez Dyrektora jest ogłaszany w postaci pisemnego komunikatu w „zeszycie informacji”. Tam też zawarte są wiadomości dotyczące sposobów zapoznania się z zarządzeniem i pisemnego potwierdzenia tego faktu.

Zarządzenia i regulaminy z zakresu całego miesiąca są jednorazowo dostarczane do Zespołu Radców Prawnych W urzędzie Miasta Czeladź Po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

Przewodniczący Zespołu wyznacza członka zespołu odpowiedzialnego za tę czynność lub wykonuje ją osobiście.

.

2 Przechowywanie zarządzenia

Zarządzenia dyrektora są numerowane i właściwie przechowywane zgodnie **jednolitym rzeczowym wykazem akt**. Oznaczanie dokumentacji prowadzi się w systemie rocznym.

W przedszkolu prowadzony jest **rejestr zarządzeń**.

ZARZĄDZENIE NR/20.....

Dyrektora(nazwa i adres
przedszkola)

z dnia (data)

w sprawie wprowadzenia regulaminu

„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”.

§ 1

szczegółową treść zarządzenia

§ 2

końcowa treść zarządzenia.

Podpis dyrektora

Instrukcja postępowania w związku z tworzeniem zarządzeń i regulaminów

Treść zarządzenia powinna zawierać:

- 1) przywołanie podstawy prawnej,
- 2) szczegółową treść zarządzenia,
- 3) końcową treść zarządzenia.

Ad 1. Każde zarządzenie powinno zaczynać się od wskazania aktu prawnego, na podstawie którego zostało wydawane. *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 sprawę wynikającą z upoważnienia lub należące do zadań i kompetencji dyrektora szkoły. Zarządzenie może być wydane na podstawie kilku przepisów prawnych. Na podstawie 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....”

Ad 2. 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, a jedynie podstawę tę przywołuje się skrótowo, przytaczając tylko jej tytuł.

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.).

Każdą samodzielną myśl ujmuje się w odrębny paragraf.

Ad3. 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).

Jeśli do zarządzenia dołączone są załączniki, należy to zaznaczyć w jego treści.

Zarządzenia może także podpisywać wicedyrektor, jeżeli leży to w zakresie jego obowiązków lub posiada w tym celu stosowne upoważnienie od dyrektora.

Nie ma obowiązku podpisywania zarządzeń przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola. W regulaminie rady pedagogicznej oraz np. w regulaminie pracy powinien być zapis mówiący, że każdy nauczyciel i pracownik mają obowiązek zapoznania się z zarządzeniami i ich wykonywania. W związku z tym dokumenty te powinny być udostępnione nauczycielom i pracownikom w sposób i formie przyjętej w danej placówce. Dobrym rozwiązaniem jest ogłoszenie tego faktu w postaci komunikatu/ogłoszenia, np. na zebraniu pracowników przedszkola, albo na tablicy ogłoszeń lub w innym miejscu dostępnym dla nauczycieli i pracowników. W niektórych przypadkach warto jednak wprowadzić wymóg podpisania przez podwładnych oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem, aby dyrektor miał potwierdzenie, że pewne regulacje wewnątrz przedszkolne zostały zaprezentowane pracownikom. Chodzi tu na przykład o procedury związane z bezpieczeństwem i sytuacjami awaryjnymi. Podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia w tej sprawie, podwładny nie może się powoływać na to, że obowiązujące w danym przypadku zasady postępowania nie były mu znane.

Paragrafy zawierają poszczególne samodzielne informacje z zachowaniem kolejności numeracji paragrafów w całym zarządzeniu. Paragraf powinien być krótki, w miarę możliwości nawet jednozdaniowy. Jeżeli 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.

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.

mocno rozbudowane zarządzenie, tworzy się z paragrafów połączonych tematycznie i systematyzuje się w rozdziały numerowane cyframi arabskimi.

Wymieniając wyliczane elementy, zaczyna się je od małych liter, a kończy:

- przy wyliczeniach punktowych – średnikiem, a ostatni kropką,
- przy wyliczeniach literowych – przecinkiem, a ostatni średnikiem lub kropką.

Forma zarządzenia powinna być zwięzła, czytelna i zrozumiała. Zawarte w zarządzeniu nazwy urzędów, jednostek administracyjnych, aktów prawnych powinny być podane w pełnym brzmieniu.

