

**ZARZĄDZENIE NR 12/2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 30 maja 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji opracowywania przepisów wewnętrznych  
i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali  
Miejskich**

Na podstawie Zarządzenia Nr 3260/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Instrukcję opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
**Artur Nogala**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 12/2016  
Dyrektora ZLM  
z dnia 30 maja 2016 r.

## **Instrukcja opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa zasady opracowywania i wprowadzania przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Zarządzie Lokali Miejskich.

2. Przepisy wewnętrzne adresowane są do pracowników Zarządu i wprowadzane zarządzeniem Dyrektora.

§ 2. Przepisami wewnętrznymi w rozumieniu Instrukcji opracowywania i wydawania przepisów wewnętrznych są:

- 1) polityki – opisujące założenia dla wybranego obszaru aktywności Zarządu, będące podstawą wprowadzenia regulacji szczegółowych, opisujących wybrane zagadnienie, wskazujące komórki organizacyjne, na których ciąży obowiązek uregulowania wybranych spraw (np. polityka bezpieczeństwa, rachunkowości);
- 2) regulaminy – wydawane na podstawie obowiązujących przepisów lub samoistnie, zbiory zasad określające reguły postępowania w Zarządzie w wybranym obszarze, w relacjach wewnętrznych i z otoczeniem zewnętrznym (np. organizacyjny, pracy, itd.);
- 3) procedury – przepisy wewnętrzne szczegółowo opisujące zasady postępowania w relacjach zewnętrznych i wewnętrznych, np. w zakresie świadczenia usług i obsługi petentów;
- 4) instrukcje – przepisy wewnętrzne szczegółowo opisujące sposób postępowania, wykonywania i zapisywania zadań przez pracowników (można przez to rozumieć niniejszą Instrukcję).

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 3) projekcie przepisów wewnętrznych – należy przez to rozumieć projekt polityki, regulaminu, procedury lub instrukcji.

### **Rozdział 2 Zasady przygotowania projektu**

§ 4. Przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) układ projektu przepisu wewnętrznego powinien być przejrzysty, zredagowany w sposób zrozumiały i zwięzły, bez powtórzeń oraz zgodny z zasadami pisowni polskiej;

3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie przepisu wewnętrznego używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w przepisach prawa powszechnie obowiązujących.

§ 5. 1. Projekt przepisu wewnętrznego sporządza komórka organizacyjna, w której zakresie zadań znajduje się zagadnienie będące przedmiotem tego projektu.

2. W razie zaistnienia sytuacji, gdy żadna komórka organizacyjna nie uważa się za właściwą do przygotowania projektu przepisu wewnętrznego, albo w przypadku konieczności opracowania projektu przepisu wewnętrznego w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych, Dyrektor może powołać zespół roboczy do opracowania projektu przepisu, którego pracę będzie koordynował wskazany przez Dyrektora pracownik.

§ 6. 1. Projekt przepisu wewnętrznego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju przepisu wewnętrznego oraz nazwę komórki organizacyjnej wydającej przepis;
- 2) określenie przedmiotu przepisu wewnętrznego;
- 3) podstawę prawną;
- 4) treść merytoryczną;
- 5) ewentualny załącznik lub załączniki.

2. Treść projektów przepisów wewnętrznych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści przepisu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na: ustępy rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką, gdy zachodzi potrzeba dalszego podziału ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).

3. Przy powoływaniu odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla paragrafu - "§"
- 2) dla ustępu - „ust.”
- 3) dla punktu - „pkt”
- 4) dla litery - „lit.”

4. Ponadto przy opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych obowiązują następujące zasady:

- 1) sporządzone na arkuszach formatu A-4 drukowanych jednostronnie, w dostępnej wersji programu Microsoft Office Word lub w innym zaawansowanym edytorze tekstu, z zastosowaniem czcionki Times New Roman o wysokości 12 punktów drukarskich z zachowaniem 1 lub 1,5 wiersza odstępu między wierszami akapitu jednolicie w obrębie całego projektu, z zastrzeżeniem ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w załącznikach do projektów przepisów wewnętrznych dopuszcza się zastosowanie innej czcionki lub wykorzystanie innego jej rozmiaru;
- 2) oznaczenie rodzaju przepisów wewnętrznych oraz nazwę organu wydającego przepis zapisuje się wielkimi literami, a datę podjęcia małymi literami. Każdą z wymienionych części zamieszcza się w oddzielnym wierszu, zapisuje pogrubioną czcionką i wyśrodkowuje w poziomie;
- 3) określenie przedmiotu przepisów wewnętrznych zapisuje się małymi literami i pogrubioną czcionką oraz oddziela się od części wymienionych w ust. 2 jednym wolnym wierszem i wyśrodkowuje w poziomie;

- 4) podstawę prawną przepisów wewnętrznych rozpoczyna się od akapitu, oddziela się od jego tytułu jednym wolnym wierszem i formatuje w poziomie;
- 5) w zależności od rodzaju przepisów wewnętrznych, przyjmuje się odpowiednie sformułowanie, a mianowicie w zarządzeniach - „zarządzam, co następuje:”, które oddziela się od podstawy prawnej jednym wolnym wierszem, zapisuje pogrubioną czcionką i wyśrodkowuje w poziomie;
- 6) treść aktu prawnego od sformułowania, o którym mowa w pkt. 5, oddziela się jednym wolnym wierszem i formatuje w poziomie. Wcięcia akapitów w obrębie aktu prawnego wynoszą 1 cm;
- 7) miejsce na podpis organu zapisuje się czcionką pogrubioną i umieszcza po prawej stronie projektu, oddzielając od treści przepisów dwoma wolnymi wierszami;
- 8) w dolnej części (stopce) każdej strony projektu przepisów wewnętrznych należy umieścić symbol literowy komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt;
- 9) wzór projektu przepisów wewnętrznych w postaci papierowej określa załącznik Nr 1 do Instrukcji (projekt zarządzenia).

### **Rozdział 3** **Zasady opiniowania projektu**

§ 7. 1. Projekt przepisu wewnętrznego w przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, lub jeżeli zawiera postanowienia nakładające na komórki organizacyjne określone obowiązki, należy uzgodnić z wymienionymi w projekcie przepisami komórkami organizacyjnymi.

2. Obligatoryjnie, projekty przepisów wewnętrznych powinny być uzgodnione wg nw. kolejności:

- 1) z komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1;
- 2) z Wydziałem Organizacji i Jakości Obsługi;
- 3) z Wydziałem Radców Prawnych.

3. W celu uzgodnienia projektu przepisu wewnętrznego, wnioskodawca przesyła projekt w formie elektronicznej wraz z kartą uzgodnień stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji do zainteresowanych komórek organizacyjnych określając termin, w jakim komórki te powinny ustosunkować się do projektu. Termin nie powinien być krótszy niż 5 dni i nie dłuższy niż 14 dni.

4. Uwagi do projektu zainteresowane komórki organizacyjne zgłaszają w trybie „śledzenia zmian” w edytowalnej formie projektu przepisu wewnętrznego i odsyłają do autora projektu celem dokonania stosownych poprawek.

5. Projekt przepisu wewnętrznego sporządzony w sposób określony w § 6 oraz po uzgodnieniach określonych w ust. 1-2, w formie elektronicznej i papierowej wraz z kartą uzgodnień, przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi w celu nadania ostatecznej formy edytorskiej.

6. W przypadku braku możliwości uzgodnienia końcowej treści projektu przepisu wewnętrznego, rozbieżności rozstrzyga Dyrektor Zarządu, lub wskazana przez niego osoba.

§ 8. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym projektu przepisu wewnętrznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, która go opracowała.

§ 9. Za prawidłowy przebieg procesu legislacyjnego oraz nadanie ostatecznej formy edytorskiej przepisów wewnętrznych odpowiada Wydział Organizacji i Jakości Obsługi.

§ 10. Za zgodność z obowiązującymi przepisami prawa odpowiada Wydział Radców Prawnych.

#### **Rozdział 4** **Zasady podpisywania**

§ 11. Opracowany w sposób zgodny z Instrukcją projekt przepisu wewnętrznego przed przekazaniem do Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi winien być podpisany przez:

- 1) pracownika, który przygotował projekt;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej pracownika przygotowującego projekt;
- 3) zastępcę dyrektora, w którego pionie działania znajduje się komórka organizacyjna przygotowująca projekt.

§ 12. Wydział Organizacji i Jakości Obsługi przekazuje projekt przepisu wewnętrznego wraz z załącznikami i kartą uzgodnień do akceptacji Dyrektora Zarządu.

§ 13. Dyrektor może zażądać dodatkowych wyjaśnień merytorycznych od pracownika opracowującego projekt.

§ 14. 1. Oryginał przepisu wewnętrznego po podpisaniu przez Dyrektora Zarządu zostaje zarejestrowany przez pracownika Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi w prowadzonym przez niego rejestrze zarządzeń i włączony do zbioru oryginałów.

2. Przepisy wewnętrzne w formie pdf przekazywane są przez pracownika Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi drogą elektroniczną do Wydziału Informatyki celem publikacji.

#### **Rozdział 5** **Zasady publikacji**

§ 15. Wydawane przez Dyrektora przepisy wewnętrzne publikowane są w formie plików pdf na stronie <http://www.zlm.lodz.pl/> Zarządu Lokali Miejskich w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce PRAWO/ Uchwały i Zarządzenia / Zarządzenia Dyrektora.

#### **Rozdział 6** **Polecenia służbowe**

§ 16. 1. W Zarządzie oprócz przepisów wewnętrznych mogą być wydawane polecenia służbowe.

2. Polecenia służbowe mogą być wydawane ustnie lub pisemnie. Wykonywanie poleceń służbowych dotyczących pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Poprzez polecenia służbowe Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora informują pracowników o sprawach, nie mających systemowego znaczenia dla Zarządu, lub występujących incydentalnie. Polecenia służbowe nie mają charakteru regulacyjnego, lecz mogą być w ten sposób obwieszczane decyzje podejmowane przez dyrektora lub jego zastępców.

4. Dyrektor Zarządu wydaje polecenia służbowe we wszystkich sprawach, które uzna za konieczne, zaś jego zastępcy wydają polecenia wyłącznie w celu:

- 1) poinformowania o uregulowaniu spraw związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych,

2) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przekazania wiążących poleceń zmierzających do ich usunięcia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Zarządu mogą wydawać polecenia służbowe służące przekazaniu szczegółowych zaleceń odnoszących się tylko do pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej.

6. Komórka organizacyjna, która wydaje polecenie służbowe w formie pisemnej powinna nadać mu kolejny numer oraz prowadzić rejestr.

7. Numery poleceń służbowych nadają:

1) Wydział Organizacji i Jakości Obsługi dla każdego polecenia wydanego przez Dyrektora Zarządu dotyczącego wszystkich pracowników;

2) Kierownicy komórek organizacyjnych we własnym zakresie.

8. Polecenia służbowe winny być wydawane i zarejestrowane wg poniższego wzoru:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) numer polecenia służbowego;

3) cztery cyfry roku kalendarzowego;

4) data wydania

np. POLECENIE SŁUŻBOWE Nr WOJ/1/2016

z dnia .....

9. Polecenia służbowe wydawane w formie elektronicznej tj. e-maile, winny być drukowane i przechowywane bez nadawania kolejnego numeru.

10. Polecenia służbowe nie podlegają publikacji na stronie Zarządu Lokali Miejskich w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

§ 17. Akty prawa miejscowego Rady Miejskiej w Łodzi oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi, jak również zarządzenia zawierające zapis, w którym mowa o bezpośrednim ich wykonaniu przez Zarząd Lokali Miejskich należy stosować wprost.

§ 18. Każdy pracownik jednostki zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania regulacji zawartych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Zarządzie Lokali Miejskich.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji

**WZÓR PROJEKTU**

**ZARZĄDZENIE Nr ...../2016** (oznaczenia zarządzenia)  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia ..... (miesiąc, rok) r.

**w sprawie** (określenie przedmiotu regulowanej sprawy)  
(lub)  
**zmieniające zarządzenia w sprawie** (określenie przedmiotu regulowanej sprawy  
w przypadku zarządzenia zmieniającego)

Na podstawie (podstawa prawna)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. (treść ustępu).

2. (treść ustępu):

1) (treść punktu);

2) (treść punktu):

a) (treść litery).

§ 2. (treść paragrafu).

**DYREKTOR**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

**(Imię i nazwisko)**

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

### KARTA UZGODNIENÍ

Zarządzenia w sprawie.....

Autor projektu (komórka organizacyjna) .....

Komórka organizacyjna opiniująca projekt: <i>(projekt opiniuje komórka merytorycznie współodpowiedzialna za ujęte zapisy w projekcie)</i>	Uzgodnienia		Uwagi	Data i podpis pracownika uzgadniającego projekt
	Tak	Nie		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6. Wydział Organizacji i Jakości Obsługi				
7. Wydział Radców Prawnych				