

ZARZĄDZENIE NR 98/XXVI/2016  
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 12 lipca 2016 r.

**w sprawie trybu przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Zawadzkiem oraz zarządzeń Burmistrza Zawadzkiego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 37 ust. 12 załącznika do Zarządzenia Nr 795/XXIV/2014 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 4 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. W oparciu o zasady określone w zarządzeniu projekty uchwał Rady Miejskiej w Zawadzkiem przygotowują:

- 1) kierownicy referatów urzędu;
- 2) osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują:

- 1) kierownicy referatów urzędu;
- 2) osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Celem zapewnienia jednolitości wydawanych aktów pod względem formy oraz ich elektronicznej konwersji zobowiązuję wszystkich przygotowujących akty prawne do korzystania z Edytora Aktów Prawnych XML.

3. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do zainstalowania oprogramowania Edytora Aktów Prawnych XML oraz korzystania z niego.

§ 4. 1. Projekt uchwały należy przygotować w dwóch egzemplarzach wraz z uzasadnieniem, z tym że uzasadnienie musi zawierać:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w sprawie, która ma być normowana;
- 2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;
- 3) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych;
- 5) skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały;
- 6) źródła finansowania.

2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i za jego treść merytoryczną jest kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku - osoby te parafują sporządzony projekt aktu.

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu podpisuje się na ostatniej stronie aktu (przed załącznikami) z adnotacją "Opracował..." oraz wpisuje datę sporządzenia aktu, z tym że załącznik również wymaga podpisu osoby odpowiedzialnej za treść aktu.

4. O ostatecznym brzmieniu projektu uchwały oraz uzasadnienia decyduje Burmistrz;

5. W przypadku zastrzeżeń lub korekt wnoszonych przez Burmistrza, kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik referatu, osoba zajmująca samodzielne stanowisko podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do dokonania wskazanych korekt z uwzględnieniem trybu przygotowania projektu uchwały.

6. Projekt uchwały należy skonsultować z innymi komórkami organizacyjnymi, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień lub uzyskania opinii wynika ze stosowanych przepisów prawa.

7. Projekt wymaga uzyskania pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego obsługującego daną jednostkę organizacyjną. Postawiona przez radcę prawnego parafo oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

8. Uzyskanie ewentualnej kontrasygnaty skarbnika jest wymagane, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla gminy.

9. W przypadku uchwał z zakresu zagospodarowania przestrzennego wymagane jest skompletowanie i przesłanie do właściwego organu nadzoru dokumentacji wymaganej przepisami prawa.

10. W przypadkach zbycia, nabycia, sprzedaży nieruchomości, itd. do projektu uchwały należy dołączyć mapkę (z adnotacją "do użytku służbowego" oraz z podpisem sporządzającego).

11. Termin składania projektów uchwał ustala każdorazowo Sekretarz Gminy.

12. Wersję elektroniczną projektu uchwały przekazuje się do Biura Rady Miejskiej najpóźniej cztery dni przed sesją (projekt przekazuje się w wersji elektronicznej, która jest identyczna z wersją papierową).

13. Sekretarz dokonuje kontroli przygotowanych przez urzędników projektów uchwał, a następnie przedkłada projekty Burmistrzowi.

14. Projekty uchwał przygotowane przez jednostki organizacyjne gminy są przekazywane Burmistrzowi.

15. Projekty uchwał akceptuje Burmistrz poprzez umieszczenie swojego podpisu.

16. Zaakceptowane projekty uchwał Burmistrz kieruje z pismem przewodnim do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

**§ 5. 1.** Zarządzenia Burmistrza przygotowuje się w dwóch egzemplarzach wraz z uzasadnieniem zawierającym:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w sprawie, która ma być normowana;
- 2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia zarządzenia;
- 3) wykazanie przewidywanych skutków finansowych i wskazanie źródła finansowania.

2. Zarządzenie wymaga uzgodnienia:

- 1) z Sekretarzem Gminy, jeżeli treść aktu prawnego ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu;
- 2) z innymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego;
- 3) ze Skarbnikiem, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych, bądź wywołuje skutki finansowe.

3. Zarządzenie konsultowane jest z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

4. Po dokonaniu uzgodnień, zarządzenie przedkładane jest w dwóch egzemplarzach radcy prawnemu obsługującemu daną jednostkę organizacyjną celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej.

5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego wnioskodawca przedstawia Burmistrzowi zarządzenie do podpisu. Do podpisu przedkłada się dwa jednobrzmiące egzemplarze zarządzenia z uzasadnieniem, zawierające podpisy wszystkich osób uczestniczących w procesie legislacyjnym.

6. Podpisane przez Burmistrza zarządzenie ewidencjonuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, nadając mu numer i opatrując datą.

7. Jeden egzemplarz zarządzenia przechowuje się w rejestrze aktów prawnych - zarządzeń Burmistrza Zawadzkiego na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, natomiast drugi w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację oraz bieżącą aktualizację zarządzenia.

8. Zarządzenia porządkowe są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem zamieszczenia ich w porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej z uwagi na konieczność ich zatwierdzenia.

9. Po otrzymaniu podpisanego przez Burmistrza zarządzenia, osoba przygotowująca projekt zarządzenia ma obowiązek je przekazać - jeżeli zarządzenie wymaga publikacji - do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz do podmiotów zgodnie z właściwością.

10. Zarządzenia Burmistrza, które stanowią informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058) podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych, kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie 576/XXIII/2013 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 13 lutego 2013 r. w sprawie trybu przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Zawadzkiem oraz zarządzeń Burmistrza Zawadzkiego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Bogusław Dziadkiewicz

radca prawny  
OP/321/2007

BURMISTRZ

Mariusz Stachowski

SEKRETARZ GMINY

Małgorzata Kowalska

Sponsorowała: J. Świducha