ZARZĄDZENIE NR 191/XXVII/2017
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 24 lutego 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz § 37 ust. 12 załącznika do Zarządzenia Nr 174/XXVII/2017 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, zarządzam, co następuje:

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

1) kierownicy referatów urzędu;

2) osoby zajmujące samodzielne stanowiska;

3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2. 1. Przy opracowaniu projektów uchwał i zarządzeń należy stosować 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 uchwał i zarządzeń pod względem formy oraz ich elektronicznej konwersji, osoby przygotowujące akty prawne są zobowiązane do korzystania z Edytora Aktów Prawnych XML.

3. W celu realizacji obowiązku określonego w ust. 2 jednostki organizacyjne gminy są zobowiązane do zainstalowania oprogramowania Edytora Aktów Prawnych XLM oraz korzystania z niego.

§ 3. 1. Projekt uchwały należy przygotować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z uzasadnieniem.

2. Projekt uchwały musi w szczególności zawierać:

1) zwięzły tytuł - ogólne określenie przedmiotu uchwały oraz oznaczenie aktu;

2) podstawę prawną i przedmiot regulacji;

3) proponowaną treść rozstrzygnięcia;

4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania;

6) przepisy końcowe, uchylające, o utracie mocy obowiązującej, o wejściu w życie;

7) sposób publikacji uchwały nie będącej prawem miejscowym;

8) załączniki (w których umieszcza się wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym).

3. 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.

4. Odpowiedzialnym za rzetelne i terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego oraz za jego treść merytoryczną jest kierownik jednostki organizacyjnej gminy, kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

5. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu podpisują się na ostatniej stronie aktu (przed załącznikami) z adnotacją: "Opracował...", z tym że załącznik również wymaga podpisu osoby odpowiedzialnej za treść aktu.

6. O ostatecznym brzmieniu projektu uchwały oraz uzasadnienia decyduje Burmistrz.

7. 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.

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

9. Projekt wymaga uzyskania pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego, który sprawdza zgodność projektu z porządkiem prawnym i potwierdza pieczęcią o treści: „Niniejszy dokument nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym, nie wnoszę zastrzeżeń do zapisów merytorycznych. Zawadzkie, dnia....podpis i pieczęć.....".

10. Podpis radcy prawnego oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

11. W przypadku braku poprawności prawnej, radca prawny zwraca projekt z naniesionymi uwagami do ponownego opracowania.

12. Uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika jest wymagane, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla gminy.

13. W przypadku uchwał z zakresu zagospodarowania przestrzennego wymagane jest skompletowanie i przesłanie dokumentacji zgodnie z przepisami szczególnymi.

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

15. Termin i miejsce składania projektów uchwał ustala każdorazowo Sekretarz Gminy.

16. Po uzyskaniu opinii prawnej i kontrasygnaty Skarbnika, Sekretarz dokonuje kontroli przygotowanych przez urzędników projektów uchwał, a następnie przedkłada projekty Burmistrzowi.

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

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

19. Projekty uchwał akceptuje Burmistrz poprzez umieszczenie swojego podpisu.

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

§ 4. 1. Zarządzenia Burmistrza przygotowuje się na zasadach określonych dla uchwał 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. Treść zarządzenia wymaga uzgodnienia:

1) z Sekretarzem Gminy;

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 podlega konsultacji z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

4. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu wymaganych podpisów, zarządzenie przekładne jest w dwóch egzemplarzach radcy prawnemu obsługującego daną jednostkę organizacyjną gminy, który wydaje opinię zgodnie z § 3 ust. 9 niniejszego zarządzenia.

5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego autor zarządzenia przedstawia Sekretarzowi, a następnie 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 dwa egzemplarze zarządzenia przekazywane są na samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, gdzie pracownik nadaje numer, wpisuje do ewidencji i opatruje datą.

7. Jeden egzemplarz zarządzenia przechowuje się w rejestrze 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. Osoba przygotowująca projekt po otrzymaniu podpisanego przez Burmistrza 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 2016 r. poz. 1764) podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem - procedura zamieszczania w BIP-ie określona jest w odrębnym zarządzeniu.

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

§ 6. Traci moc Zarządzenie 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.

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

BURMISTRZ
Mariusz Machowski

SEKRETARZ GMINY
Małgorzata Kowalska

RADCA PRAWNY
Marcin Wilczek
OP-952/2011

Sporządziła: J. Zawadzka