

ZARZĄDZENIE NR .....576/xx/III/2013  
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia .....15. 02. .... 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz § 8 ust. 2 pkt 10 a) załącznika do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem ze zmianami zarządzam, co następuje:

*Obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska jest systematyczna analiza aktualności obowiązujących aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską (uchwały) i Burmistrza Zawadzkiego (zarządzenia) oraz podejmowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem lub na polecenie Burmistrza działań zmierzających do opracowania stosowanych projektów.*

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

1. Kierownicy referatów urzędu,
2. Samodzielne stanowiska,
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 2. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują:

1. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem,
2. Samodzielne stanowiska.

§ 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. Nr 100, poz. 908).

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

3. Obsługa informatyczna jest zobowiązana do zainstalowania na stanowiskach wskazanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach oprogramowania Edytora Aktów Prawnych XML.

§ 4. Etapy przygotowania projektu uchwały:

1. Projekt uchwały należy przygotować w dwóch egzemplarzach wraz z uzasadnieniem oraz z podaniem skutków finansowych, z tym że:

1) uzasadnienie musi zawierać:

- a) przedstawienie istniejącego stanu w sprawie, która ma być normowana,
- b) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
- c) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanie prawnym,
- d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,
- e) skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały,
- f) źródła finansowania.

2) odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i za jego treść merytoryczną jest 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. W przypadku zastrzeżeń lub korekt wnoszonych przez Burmistrza, właściwy merytorycznie kierownik referatu (kierownik jednostki organizacyjnej, osoba zajmująca samodzielne stanowisko) podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do dokonania wskazanych korekt z uwzględnieniem trybu przygotowania projektu uchwały.

2. 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.

3. Projekt wymaga uzyskania pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego, z tym, że projekt należy przedłożyć w terminie umożliwiającym zajęcie stanowiska. Postawiona przez radcę prawnego parafrasa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

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

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

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

7. Termin składania projektów uchwał ustala każdorazowo Sekretarz Gminy.

8. Wersję elektroniczną projektu uchwały przekazuje się do Biura Rady Miejskiej (projekt przekazuje się w wersji elektronicznej, która jest identyczna z wersją papierową).

9. Sekretarz dokonuje kontroli przygotowanych projektów uchwał, a następnie przedkłada projekty Burmistrzowi.

10. Projekty uchwał akceptuje Burmistrz poprzez umieszczenie swojego podpisu.

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

#### § 5. Etapy przygotowania zarządzenia Burmistrza:

1. Przygotowanie zarządzenia 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 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 urzędu 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. 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. obsługi sekretariatu, natomiast drugi w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację oraz ewentualne zmiany.

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 przekazać je - jeżeli zarządzenie wymaga publikacji - do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.**

10. Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za treść zarządzenia (samodzielne stanowisko), zamieszcza je na portalu wewnętrznym Urzędu.

11. **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 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) 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 Nr 379/XXII/2012 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 1 sierpnia 2012 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.

BURMISTRZ  
Mieczysław Orgacki

RADCA PRAWNY  
Marcin Wilczek  
OP-952/2011

Sponydzona: J. Janochka