

**Zarządzenie Nr 49/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic**

z dnia 20 kwietnia 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przygotowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Czechowicach-Dziedzicach oraz Burmistrza Czechowic-Dziedzic, a także sposobu ich wykonywania i postępowania z niektórymi dokumentami Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach i Burmistrza Czechowic-Dziedzic.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908), §§ 39-41 uchwały Nr XVII/127/07 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czechowice-Dziedzice (Dz.U.Woj.Śl. z 2008 r. Nr 30, poz. 659) i § 48 zarządzenia Nr 22/08 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam:

- 1) ogólne zasady przygotowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Czechowicach-Dziedzicach oraz Burmistrza Czechowic-Dziedzic w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) tryb przygotowywania i sposób wykonywania aktów prawnych Rady Miejskiej oraz Burmistrza Czechowic-Dziedzic i kierownika Urzędu Miejskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) zasady postępowania z niektórymi dokumentami Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach i Burmistrza Czechowic-Dziedzic w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór aktu prawnego wydawanego przez Radę Miejską oraz Burmistrza Czechowic-Dziedzic w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór karty uzgodnień do aktu prawnego wydawanego przez Radę Miejską oraz Burmistrza Czechowic-Dziedzic w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH I BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC

- § 1.** 1. Rada Miejska wydaje akty prawne w formie uchwał.
2. Burmistrz, działając jako organ wykonawczy Gminy, wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
3. Burmistrz, działając jako kierownik Urzędu Miejskiego, wydaje akty prawne w formie zarządzeń oraz wydaje polecenia służbowe i pisma okólne.
- § 2.** 1. Uchwały Rady Miejskiej stanowią rozstrzygnięcia spraw, które były przedmiotem jej obrad.
2. Uchwały Rady Miejskiej wydawane są na podstawie delegacji zawartej w ustawie lub wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- § 3.** 1. Zarządzenia Burmistrza, działającego jako organ wykonawczy Gminy, wydawane są na podstawie delegacji zawartej w ustawie lub wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych względnie w wykonaniu zaleceń i upoważnień zawartych w uchwałach Rady Miejskiej.
2. Zarządzenia porządkowe Burmistrza wydawane są w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- § 4.** Zarządzenia Burmistrza, który działa jako kierownik Urzędu Miejskiego, wydawane są na podstawie delegacji zawartej w ustawie lub wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w celu uregulowania spraw wewnętrznych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności spraw z zakresu prawa pracy, powoływania wewnętrznych komisji, zespołów itp.
- § 5.** Polecenia służbowe Burmistrza, który działa jako kierownik Urzędu Miejskiego, wydawane są w celu uregulowania w Urzędzie Miejskim kwestii jednorazowych lub w przypadku konieczności wskazania na powszechnie występujące uchybienia i nieprawidłowości w działaniu wydziałów i biur, a także zawierać wyjaśnienia do obowiązujących w danej dziedzinie przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez wydziały i biura, oraz zawierać polecenia i zalecenia zmierzające do usunięcia braków i błędów.
- § 6.** Pisma okólne Burmistrza, który działa jako kierownik Urzędu Miejskiego, mają głównie charakter informacyjny i wydawane są w celu poinformowania o nowych zasadach i nowych rozwiązaniach, które będą obowiązywać w Urzędzie Miejskim, mogą także zawierać wyjaśnienia i interpretacje do obowiązujących przepisów.

TRYB PRZYGOTOWYWANIA I SPOSÓB WYKONYWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY MIEJSKIEJ W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH I BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC

Rozdział I Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 1. 1. W przypadkach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia opracowywane są projekty aktów prawnych Rady Miejskiej lub Burmistrza.

2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”, zgodnie z zakresami działania określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego lub przez jednostki organizacyjne Gminy zgodnie z zakresami działania określonymi w ich statutach.

3. Burmistrz także z własnej inicjatywy zleca opracowanie projektów aktów prawnych – przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Za przygotowanie projektów aktów prawnych odpowiadają: naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2. 1. Projekty aktów prawnych winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki prawodawczej z zachowaniem wymogów stylu, języka i właściwej numeracji.

2. Postanowienia projektu aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi aktualnie w danej dziedzinie przepisami.

3. Projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego i delegacji prawnej, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

4. Układ aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła, zwięzła i unikać nadmiernej szczegółowości.

5. W aktach prawnych należy unikać posługiwania się obcymi wyrazami i zwrotami technicznymi nie będącymi w powszechnym użytku.

6. W aktach prawnych dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

7. Akty prawne powinny zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść.

8. Tytuł aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu i numer, np.: Uchwała Nr lub Zarządzenie Nr;
- 2) oznaczenia w pełnym brzmieniu organu wydającego akt: Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach, Burmistrz Czechowic-Dziedzic lub Kierownik Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach;
- 3) daty – data aktu jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera wskazanie dnia, nazwę miesiąca określoną słownie oraz roku cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótem wyrazu „rok”;
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

9. Poszczególne części tytułu aktu podawać należy w oddzielnych wierszach, w kolejności określonej w ust. 8.

10. Podstawę prawną należy zamieszczać w akcie bezpośrednio po tytule danego aktu przez użycie określeń, np. „Na podstawie art. ustawy z dnia r. w sprawie” i odpowiednio kończyć słowami „Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach uchwała:” lub „zarządzam, co następuje:”.

11. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje Rady Miejskiej lub Burmistrza do wydania tego rodzaju aktu.

12. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery lub tiretu, pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numer i pozycję.

13. Treść aktu powinna zawierać:

- 1) osnovę, tj. właściwe normowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także osoby koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,
- 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu lub ewentualnie podanie terminu złożenia sprawozdania z realizacji tych postanowień,
- 4) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylanego aktu,
- 5) publikacji aktu prawnego, jeżeli taka konieczność wynika z przepisów,
- 6) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej.

14. Treść uchwał, zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, a z kolei ustępy na punkty i litery, np.:

„§ 1. 1.

1/

a/

b/”.

15. Przy powoływaniu odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu – „art.”,
- 2) dla paragrafu – „§” lub „par.”,
- 3) dla ustępu – „ust.”,
- 4) dla punktu – „pkt”,
- 5) dla litery – „lit.”.

16. W pismach okólnych treści nie należy dzielić na paragrafy lecz na samodzielne zdania, punkty i podpunkty.

§ 3. 1. W Urzędzie Miejskim projekty aktów prawnych przygotowuje się z uwzględnieniem przepisów zarządzenia oraz w ograniczonym zakresie z wykorzystaniem Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, określonego odrębnym zarządzeniem.

2. Projekt aktu prawnego, którego przedmiot należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych Gminy, opracowują przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Miasta.

3. W fazie opracowywania, projekt aktu prawnego podlega uzgodnieniom.

4. Obowiązkowemu uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu podlegają wszystkie projekty, a ze Skarbnikiem Miasta projekty dotyczące budżetu Gminy lub wywołujące skutki finansowe.

5. Każdy projekt podlega także uzgodnieniu z osobą, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego sprawuje nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego lub jednostką organizacyjną Gminy, zwaną dalej „szefem pionu”.

6. Uzgodnień dokonuje się na karcie uzgodnień do aktu prawnego, o której mowa w § 1 pkt 5 zarządzenia.

7. Do projektów aktów prawnych pochodzących od jednostek organizacyjnych Gminy przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio, przy czym karta uzgodnień musi zawierać podpis kierownika jednostki i akceptację przedstawiciela obsługi prawnej tej jednostki.

8. Po ostatecznym uzgodnieniu, projekt aktu prawnego wraz z kartą uzgodnień, przekazywany jest do Sekretarza Miasta, który decyduje o jego dalszym biegu.

9. Do projektu uchwały Rady Miejskiej autor projektu dołącza także odrębne, pisemne, faktyczne i prawne jego uzasadnienie, opatrzone parafą naczelnika wydziału, kierownika biura lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

10. Uzasadnienie podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, zgodnie z podziałem czynności określonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 4. Sekretarz Miasta, po sprawdzeniu kompletności projektu aktu prawnego, kieruje go do Burmistrza:

- 1) projekt uchwały Rady Miejskiej – w celu podjęcia decyzji o przekazaniu do Rady Miejskiej (inicjatywa uchwałodawcza Burmistrza),
- 2) projekt zarządzenia, polecenia służbowego, pisma okólnego – do podpisu.

§ 5. 1. Po przyjęciu przez Burmistrza projektu uchwały Rady Miejskiej, autor projektu i uzasadnienia na polecenie Sekretarza Miasta przekazuje oba dokumenty w formie elektronicznej do Biura Rady Miejskiej w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Kartę uzgodnień składa się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, gdzie przechowywana jest przez okres jednego roku od daty skierowania projektu uchwały do Rady Miejskiej.

§ 6. 1. Projekt, o którym mowa w § 4 pkt 2, po podpisaniu przez Burmistrza, autor przekazuje w formie elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

2. Zarządzenia Wydział Organizacyjny i Kadr umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Kartę uzgodnień składa się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, gdzie przechowywana jest przez okres jednego roku od daty wydania aktu prawnego.

Rozdział II

Procedura postępowania z uchwałami Rady Miejskiej

§ 7. 1. Niezwłocznie po podpisaniu uchwały przez prowadzącego obrady Rady Miejskiej jej oryginał w formie papierowej zostaje złożony do zbioru prowadzonego przez Biuro Rady Miejskiej oraz przekazany do organów nadzoru.

2. Postępowanie z formą elektroniczną uchwały określają przepisy niniejszego paragrafu oraz odrębne uregulowania, w tym organów nadzoru.

3. Niezwłocznie po podpisaniu uchwał przez prowadzącego obrady Rady Miejskiej, Biuro Rady Miejskiej komplet uchwał z danej sesji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje go w formie papierowej Sekretarzowi Miasta i do Biura Prawnego.

4. Sekretarz Miasta decyduje o przekazaniu uchwał do pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy, a następnie przekazuje komplet uchwał do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

5. Wydział Organizacyjny i Kadr przygotowuje odpowiednią ilość kopii wraz z potwierdzeniem ich odbioru.

6. Potwierdzenia odbioru uchwał przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres jednego roku od daty wydania aktu prawnego.

7. Wymienieni w ust. 4 są zobowiązani do realizacji treści otrzymanych uchwał.

Rozdział III

Procedura postępowania z aktami prawnymi Burmistrza

§ 8. 1. Niezwłocznie po podpisaniu aktu prawnego przez Burmistrza, jego oryginał w formie papierowej zostaje złożony do zbioru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Kadr oraz przekazany do organów nadzoru – jeżeli przepisy tego wymagają.

2. Postępowanie z formą elektroniczną aktu prawnego określają przepisy § 6 ust. 1 i 2 oraz odrębne uregulowania w tym zakresie, w tym organów nadzoru.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu aktu prawnego Wydział Organizacyjny i Kadr, w porozumieniu z autorem aktu prawnego ustala, które komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy i jednostki pomocnicze Gminy akt prawny otrzymują.

4. Przepisy § 7 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

5. Wszystkie akty prawne otrzymuje Biuro Prawne, a Skarbnik Miasta akty prawne dotyczące budżetu lub wywołujące skutki finansowe.

6. Wymienieni w ust. 3, którzy otrzymali akt prawny, są zobowiązani do jego realizacji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Wydział Organizacyjny i Kadr zapewni, aby zarządzenia zawierające przepisy porządkowe, zostały przekazane Radzie Miejskiej do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z NIEKTÓRYMI DOKUMENTAMI RADY MIEJSKIEJ W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH ORAZ BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC

§ 1. 1. Na zasadach określonych w Statucie Gminy Czechowice-Dziedzice, Biuro Rady Miejskiej niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi interpelacje, wnioski i zapytania oraz opinie i ustalenia komisji.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, przesyła się z wykorzystaniem elektronicznej formy przekazu, przy czym później przekazywany jest adresatowi w formie oryginalnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku braku możliwości przekazu dokumentu w formie elektronicznej, dokument przekazywany jest tylko w formie oryginalnej.

4. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza ustala dalszy bieg otrzymanych dokumentów dokonując ich dekretacji i poleceń dotyczących realizacji.

5. Sekretariat Burmistrza niezwłocznie przekazuje dokumenty korzystając w tym celu z przekazu w formie elektronicznej lub faksowej, przy czym dokument przekazywany jest później adresatowi w formie oryginalnej.

§ 2. 1. Projekt odpowiedzi, na dokument wymieniony w § 1 ust. 1, zaadresowany do Przewodniczącego Rady Miejskiej, sporządzany jest w formie elektronicznej i przesyłany do sekretariatu Burmistrza.

2. Po zaakceptowaniu treści odpowiedzi przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz po ewentualnych uzupełnieniach, sekretariat Burmistrza sporządza jej wersję papierową i przedstawia ją do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.

3. W przypadku wniosku skierowanego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza do kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych Gminy, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, przy czym odpowiedź łączną przygotowuje sekretariat Burmistrza.

4. Termin przesłania projektu odpowiedzi nie może przekroczyć 14 dni od dnia otrzymania dokumentu, niezależnie od formy przekazu.

§ 3. 1. Projekt odpowiedzi na notatkę z przyjęcia mieszkańca dokonaną przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, zaadresowany do mieszkańca, sporządzany jest w formie elektronicznej i przesyłany do sekretariatu Burmistrza.

2. Przepisy § 2 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio, przy czym termin przesłania projektu odpowiedzi do sekretariatu Burmistrza, ustala osoba przyjmująca mieszkańca.

WZÓR

Uchwała Nr/.../.. Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach

z dnia r.

w sprawie¹⁾

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. ... ustawy z dnia r. (Dz.U. Nr ..., poz....)²⁾

Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach uchwała:¹⁾

§ 1. Wyraża się zgodę.....³⁾

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Imię i nazwisko

Załącznik (Nr ..)⁴⁾
do uchwały Nr/.../..
Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia r.

REGULAMIN

Rozdział I Postanowienia ogólne⁵⁾

§ 1. Ilekroć w³⁾

OBJAŚNIENIA:

- 1) zalecana czcionka: Arial pogrubiony 10 pkt, tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze,
- 2) zalecana czcionka: Arial 10 pkt, tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i do prawej strony), odstępy pojedyncze, wcięcie na początku 0,5 cm,
- 3) numeracja jednostek redakcyjnych (§): zalecana czcionka: Arial pogrubiony 10 pkt; pozostała treść: zalecana czcionka: Arial 10 pkt, tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze,
- 4) zalecana czcionka: Arial pogrubiony 8 pkt

KARTA UZGODNIENI DO PROJEKTU

1. Autor projektu.....
(wydział, biuro, jednostka)

2. Uzasadnienie sporządzenia projektu
(nazwa aktu i przez kogo wydawany)
.....

3. Uzgodniono:

1) Biuro Prawne
.....
(uwagi, podpis)

2) Skarbnik Miasta
.....
(uwagi, podpis)

3) Szef pionu
.....
(uwagi, podpis)

4)
.....
(uwagi, podpis)

5)
.....
(uwagi, podpis)

Data

podpis naczelnika/kierownika

Adnotacje Sekretarza Miasta.....
.....

podpis