

**Zarządzenie Nr RKA.0050.141.2015
Burmistrza Łomianek
z dnia 10 września 2015 roku**

w sprawie wprowadzenia „Procedury tworzenia projektów uchwał”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz Łomianek zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę tworzenia projektów uchwał”.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Łomianek.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr KN.0152-21/2007 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia 2007 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK


Beata Duch Kosior
SEKRETARZ

PROCEDURA TWORZENIA PROJEKTÓW UCHWAŁ

Rozdział I Przepisy ogólne.

§ 1.

„Procedura tworzenia projektów uchwał”, zwana dalej Procedurą ma zastosowanie do wszystkich uchwał Rady Miejskiej w Łomiankach.

§ 2.

Ileć w Procedurze jest mowa o:

1. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek;
2. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
3. Mieście – miasto Łomianki;
4. uchwał – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Miejskiej w Łomiankach;
5. komórce organizacyjnej – wydział lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Łomianki;

§ 3.

Celem ustanowienia niniejszej procedury jest zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad projektami uchwał. Nadzór nad projektami uchwał odnosi się w szczególności do:

1. weryfikacji projektów uchwał pod kątem ich adekwatności i właściwości przygotowania, zanim zostaną ostatecznie przyjęte;
2. okresowego przeglądu uchwał oraz ich aktualizowania w razie potrzeby;
3. zapewnienia identyfikacji zmian oraz aktualnej treści uchwał;
4. zapewnienia, że aktualnie obowiązujące uchwały są dostępne w komórkach organizacyjnych Urzędu;
5. zapewnienia, że uchwały są łatwe do zidentyfikowania i czytelne;
6. zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych uchwał i odpowiedniego ich oznaczania.

Rozdział II Odpowiedzialności i uprawnienia.

§ 4.

1. Pracownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego – Referatu Kadr i Administracji odpowiada za:
 - 1) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał oraz udostępnianie ich zainteresowanym

- osobom do wglądu w Wydziale;
- 2) rozdysponowywanie uchwał do innych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za ich wykonanie;
 - 3) prowadzenie elektronicznego Rejestru Uchwał Rady Miejskiej;
 - 4) przesłanie do publikacji uchwał na stronę Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 5) przesłanie uchwał do Redakcji Dziennika Urzędowego celem opublikowania.
2. Wydział Administracyjno - Organizacyjny jest uprawniony do:
- 1) prowadzenia kontroli realizacji niniejszego zarządzenia,
 - 2) zlecenia wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu dokonywania przeglądów, weryfikacji i aktualizacji uchwał,
 - 3) wstrzymania wydania projektu uchwały, który jest niezgodny z niniejszą Procedurą lub obowiązującym wzorem projektu uchwały.

§ 5.

1. Naczelnicy Wydziału / Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za:
 - 1) przestrzeganie niniejszej Procedury, a w szczególności za kolejność i prawidłowość wykonywania czynności niezbędnych do wydania projektu uchwały;
 - 2) nadzorowanie realizacji niniejszej Procedury przez podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie projektów uchwał zgodnie z niniejszą Procedurą oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) kontrolę wstępną projektów uchwał;
 - 5) dokonywanie, jeżeli jest to niezbędne, uzgodnień z podmiotami zewnętrznymi;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wglądu do wszystkich oryginałów uchwał znajdujących się w zbiorze prowadzonym przez pracownika Referatu Kadr i Administracji.

§ 6.

1. Pracownicy Referatu Prawnego odpowiadają za:
 - 1) sprawdzenie zgodności projektu uchwały zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - 2) sporządzenie opinii / uzasadnienia do projektów uchwał w przypadkach skomplikowanych lub budzących trudności interpretacyjne.

§ 7.

1. Każdy pracownik Urzędu odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie niniejszej Procedury;
 - 2) użytkowanie dokumentów uchwał w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub zaginięciem, w szczególności poprzez dbanie o ich właściwe przechowywanie.
2. Każdy pracownik Urzędu jest uprawniony do dostępu do wszystkich uchwał, które obowiązują go na zajmowanym stanowisku pracy lub niezbędnych do wykonywania powierzonych mu obowiązków.

Rozdział III **Tworzenie projektów uchwał.**

§ 8.

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowuje, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, pracownik komórki organizacyjnej i opatruje go swoim podpisem na ostatniej stronie projektu uchwały oraz uzasadnienia, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, a w przypadku jego braku z Naczelnikiem Wydziału.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem musi zostać sprawdzony przez Referat Prawny i opatrzony pieczęcią oraz podpisem prawnika, radcy prawnego lub głównego specjalisty ds. prawno-administracyjnych.
3. Naczelnik Wydziału zatwierdza projekt uchwały wraz z uzasadnieniem poprzez umieszczenie swojego podpisu na ostatniej stronie projektu uchwały, po uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu.
4. Projekt uchwały – układ graficzny, zastosowany rodzaj, wielkość czcionki, układ poszczególnych elementów dokumentu, należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Elektroniczny wzór takiego projektu uchwały udostępnia Wydział Administracyjno – Organizacyjny.

§ 9.

Pracownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego – Referatu Kadr i Administracji:

1. dokonuje weryfikacji projektu uchwały pod kątem zgodności z niniejszą Procedurą;
2. w przypadku stwierdzenia niezgodności projektu uchwały z obowiązującym wzorem, zostaje zwrócony do komórki organizacyjnej opracowującej ten projekt.

§ 10.

Projekt uchwały przedkłada się Burmistrzowi do podpisu.

§ 11.

1. Podpisane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarczone są do pracownika zatrudnionego w Referacie Kadr i Administracji najpóźniej do 3 dni przed wydaniem materiałów na sesję.
2. Materiały na sesję przekazywane są radnym na 14 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej w Łomiankach.

§ 12.

Każdy projekt uchwały musi zawierać minimum:

1. w nazwie uchwały w jakiej sprawie została podjęta;
2. podstawę prawną podjęcia uchwały;
3. część merytoryczną;
4. wskazanie powierzenia wykonania uchwały Burmistrzowi Łomianek;
5. w uzasadnionych przypadkach zapis dotyczący uchylecia uchwały poprzednio

- obowiązującej;
6. Termin wejścia w życie uchwały.

Rozdział IV

Uchylanie uchwał i przekazywanie ich do archiwum.

§ 13.

1. Uchwała traci moc poprzez jej uchylenie inną uchwałą, w dacie wydania uchwały uchylającej albo w innej dacie wskazanej w uchwale uchylającej.
2. Wzmianka o uchyleniu uchwały powinna znaleźć się w Rejestrze Uchwał Rady Miejskiej oraz na uchwale.

§ 14.

Uchwały należy przekazywać do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK

Beata Duch-Kosiorek
SEKRETARZ

PROJEKT

**Uchwała Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia roku**

w sprawie¹

Na podstawie art. (...)²

§ 1.

(Część merytoryczna)³

§ 2.

(...)

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się (...) ⁴

§ 4.

Traci moc uchwała (...) ⁵

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie (...) ⁶

¹ Należy określić w jakiej sprawie uchwała ma zostać podjęta – czcionka Times New Roman- pogrubienie, wielkość 12, rozpoczęcie od akapitu.

² Podstawa prawna z podaniem rodzaju aktu prawnego, daty i tytułu oraz numerem Dziennika Ustaw lub innego publikatora, chyba, że akt nie podlega publikacji. Podstawa prawna napisana czcionką Times New Roman- pogrubienie, wielkość 12, rozpoczęcie od akapitu.

³ W części merytorycznej należy zawrzeć, w szczególności – zależnie od potrzeb, zasady ogólne, wyjaśnienie pojęć i definicji występujących w treści aktu normatywnego, określić uprawnienia i odpowiedzialności poszczególnych podmiotów.

⁴ Wykonanie uchwały powierza się Burmistrza Łomianek.

⁵ Stosuje się w sytuacji uchylenia innej uchwały, bądź jej treści.

⁶ Przepis określający termin wejścia w życie, może być np. sformułowany w następujący sposób:

- „Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania”;
- „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”.