

Zarządzenie Nr WAO.0050.172.2024

Burmistrza Łomianek

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury tworzenia projektów uchwał Rady Miejskiej w Łomiankach”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) Burmistrz Łomianek zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę tworzenia projektów uchwał Rady Miejskiej w Łomiankach”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatom oraz samodzielny stanowiskom Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr RKA.0050.141.2015 Burmistrza Łomianek z dnia 10 września 2015 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura tworzenia projektów uchwał Rady Miejskiej w Łomiankach

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. „Procedura tworzenia projektów uchwał”, zwana dalej „Procedurą” ma zastosowanie do wszystkich projektów uchwał Rady Miejskiej w Łomiankach, przygotowywanych przez Burmistrza Łomianek.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 3) Uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 4) Komórcie organizacyjnej – wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

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

- 1) okresowego przeglądu uchwał oraz ich aktualizowania w razie potrzeby;
- 2) zapewnienia identyfikacji zmian oraz ich aktualizowania w razie potrzeby;
- 3) zapewnienia, że aktualnie obowiązujące uchwały są dostępne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomiankach;
- 4) zapewnienia, że uchwały są łatwe do zidentyfikowania i czytelne;
- 5) zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych uchwał i odpowiedniego ich oznaczania.

Rozdział II Odpowiedzialność i uprawnienia

§ 4. Pracownicy Biura Rady Miejskiej w Łomiankach:

1. Odpowiedzialni są za :

- 1) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał oraz udostępnianie ich zainteresowanym osobom do wglądu w Wydziale, Referacie;
- 2) rozdysponowanie uchwał do innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomiankach odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 3) prowadzenie elektronicznego Rejestru Uchwał Rady Miejskiej;
- 4) publikowanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przesyłanie uchwał do Redakcji Dziennika Urzędowego celem publikacji.

2. Uprawnieni są do:

- 1) prowadzenie kontroli realizacji niniejszego zarządzenia;
- 2) wstrzymania nadania dalszego biegu projektowi uchwały, który jest niezgodny z niniejszą procedurą lub obowiązującym wzorem projektu uchwały.

§ 5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Łomiankach:

1. Odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie niniejszej Procedury, a w szczególności za kolejność i prawidłowość wykonywania czynności niezbędnych do sporządzenia 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. Uprawnieni są do:

- 1) wglądu do wszystkich oryginałów uchwał znajdujących się w zbiorze prowadzonym przez pracownika Biura Rady Miejskiej w Łomiankach.

§ 6. Pracownik Referatu Prawnego odpowiada za:

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

§ 7. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Łomiankach:

1. 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. Uprawniony jest do:

- 1) dostępu do wszystkich uchwał, które obowiązują go na zajmowanym stanowisku pracy lub niezbędnych do wykonywania powierzonych mu obowiązków.

Rozdział III

Tworzenie projektów uchwał

§ 8. 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 Naczelnikiem/Kierownikiem danej komórki organizacyjnej.

§ 9. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem musi zostać sprawdzony przez Referat Prawny i opatrzony pieczęcią oraz podpisem prawnika.

§ 10. Naczelnik/Kierownik 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 Miejskiego w Łomiankach.

§ 11. Projekt uchwały, układ graficzny, zastosowany rodzaj, wielkość czcionki, układ poszczególnych elementów dokumentu, należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Elektroniczny wzór takiej uchwały udostępnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 12. Pracownik Biura Rady Miejskiej dokonuje weryfikacji projektu uchwały pod kątem zgodności z niniejszą Procedurą. W przypadku stwierdzenia niezgodności projektu uchwały z obowiązującym wzorem, zostaje zwrócony do komórki organizacyjnej opracowującej ten projekt.

§ 13. Projekt uchwały przekłada się Burmistrzowi lub osobie upoważnionej przez Burmistrza do podpisania projektu uchwały, do podpisu.

§ 14. Podpisane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarczone są do pracownika zatrudnionego w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej dzień przed wysłaniem materiałów na sesję. Materiały na sesję przekazywane są radnym na 9 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej w Łomiankach.

§ 15. Każdy projekt uchwały musi zawierać minimum:

- 1) numer uchwały, wskazanie organu, który ją wydaje oraz daty
- 2) wskazanie określenia przedmiotu uchwały
- 3) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 4) część merytoryczną;
- 5) wskazanie powierzenia wykonania uchwały Burmistrzowi Łomianek;
- 6) w uzasadnionych przypadkach zapis dotyczący uchylenia uchwały poprzednio obowiązującej;
- 7) termin wejścia w życie uchwały,
- 8) wskazanie obowiązku publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli obowiązek publikacji wynika z przepisów prawa.

§ 16. Każdy projekt uchwały sporządzany jest zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

Rozdział IV
Przekazywanie uchwał do archiwum

§ 17. Uchwały należy przekazywać do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

PROJEKT

**Uchwała Nr...../...../.....
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia r.**

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

czcionka Times Roman – pogrubienie, wielkość 12

¹ Należy określić w jakiej sprawie uchwała ma zostać podjęta.

² Podstawa prawna z podaniem rodzaju aktu prawnego, daty i tytułu oraz numerem Dziennika Ustaw lub innego publikatora. Podstawę prawną wyraża się zwrotem: "Na podstawie art. ... ustawy (tytuł ustawy z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania uchwały). Jeżeli liczba zmian aktu normatywnego, do którego następuje odesłanie, albo jego tekstu jednolitego jest większa niż pięć, można nie wymieniać roczników oraz pozycji dzienników urzędowych, w których ogłoszono te zmiany, a poprzestać jedynie na podaniu pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu albo jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem "z późn. zm.", po którym zamieszcza się odnośnik. W odnośniku wymienia się wszystkie kolejne zmiany pierwotnego tekstu danego aktu normatywnego albo jego ostatniego tekstu jednolitego, podając odpowiednie roczniki oraz pozycje dzienników urzędowych.

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 Burmistrzowi Łomianek.

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

⁶ Przepis określający termin wejścia w życie zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej np. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia albo uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego- w przypadku aktów prawa miejscowego. W przypadku uchwał podlegających publikacji należy zamieścić zapis w odrębnym paragrafie - Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.