

**Zarządzenie Nr 453/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie zasad przygotowywania projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), § 13 ust. 3 Uchwały Nr XV/225/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Czeladź (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2015r., poz. 5094), oraz § 8 Zarządzenia Nr 180/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Projekty zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej opracowują i przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta (wydziały, referaty, samodzielne stanowiska) lub jednostki organizacyjne Gminy.

§ 2.

Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i uchwał stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908)
- 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz. 1699)
- 3) Ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1484)

§ 3.

1. Pracownik merytoryczny opracowujący projekt uchwały odpowiedzialny jest za:
 - 1) dołączenie do projektu uzasadnienia, które ma zawierać:
 - a) stan faktyczny i prawny w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - b) intencję prawodawcy (potrzeba i cel podjęcia uchwały),
 - c) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza skutków finansowych,
 - d) opinie właściwych organów i wyniki przeprowadzonych konsultacji jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
 - e) dodatkowe materiały wymagane odrębnymi przepisami.
 - 2) dołączenie do projektu rozdzielnika stanowiącego załącznik nr 1, określającego adresatów danej uchwały;
 - 3) uzyskanie pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego pod względem prawnym, pod projektem i jego załącznikami, która potwierdza, że projekt jest zgodny z powszechnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i zasadami techniki prawodawczej;
 - 4) uzyskanie kontrasygnaty skarbnika na projekcie w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe;
 - 5) dołączenie do projektu wniosku do Burmistrza stanowiącego załącznik nr 2;
 - 6) uzyskanie akceptacji projektu przez Burmistrza;
 - 7) przekazanie projektu, wniosku i rozdzielnika osobie prowadzącej rejestr projektów. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem należy przesłać także w wersji elektronicznej.
2. Projekt uchwały należy skonsultować z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeśli projekt uchwały dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień lub uzyskania opinii wynika z przepisów prawa.

§ 4.

1. Pracownik merytoryczny opracowujący projekt zarządzenia odpowiedzialny jest za:
 - 1) uzyskanie pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego, pod względem prawnym, pod projektem i jego załącznikami, która potwierdza, że projekt jest zgodny z powszechnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i zasadami techniki prawodawczej;
 - 2) uzyskanie kontrasygnaty skarbnika na projekcie w przypadku gdy wprowadzenie

- zarządzenia wywołuje skutki finansowe;
- 3) dołączenie do projektu rozdzielnika stanowiącego załącznik nr 1, określającego adresatów danego zarządzenia;
 - 4) dołączenie do projektu wniosku do Burmistrza stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, z uzasadnieniem i stanowiskiem Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika jeżeli istnieje taka konieczność;
 - 5) uzyskanie akceptacji projektu przez Burmistrza;
 - 6) przekazanie projektu, wniosku i rozdzielnika osobie prowadzącej rejestr projektów zarządzeń. Projekt zarządzenia wraz z rozdzielnikiem należy przesłać także w wersji elektronicznej.
2. Projekt zarządzenia należy skonsultować z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeśli projekt zarządzenia dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień lub uzyskania opinii wynika z przepisów prawa.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 108/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury zasad opracowywania projektów i nadzoru nad wykonaniem Zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta Czeladź i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

ROZDZIELNIK

..... Nr ... z dnia w sprawie ...

Lp.	Adresat	Symbol akt wydziału / nazwa organu	Potwierdzenie dostarczenia uchwały	
			Status dokumentu O/KN/SOD/@ *	Data / Podpis odbierającego lub potwierdzenie wysłania
1.	Zbiór projektów			
2.	Wydział właściwy			
3.	Pozostałe wydziały odpowiedzialne za współrealizację dokumentu			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.	Organy Nadzoru i inne organy administracji			
20.				
21.				

.....
podpis

Status dokumentu:
O - Oryginał;
KN - Kopia nadzorowana;
SOD – System Obiegu Dokumentów;
@ - email.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Nr sprawy:

Data wszczęcia sprawy:

Burmistrz Miasta Czeladź

.....

W sprawie:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć, data i podpis naczelnika/kierownika)

Stanowisko Skarbnika Miasta	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Sekretarza Miasta	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Społecznych	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Komunalnych	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Burmistrza Miasta po rozpatrzeniu wniosku	
Data wpływu:	Zgodnie ze stanowiskiem wnioskodawcy/wydziału. (pieczęć, data i podpis)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Nr sprawy:
Data wszczęcia sprawy:

Burmistrz Miasta Czeladź

.....

W sprawie:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć, data i podpis naczelnika/kierownika)

Stanowisko Skarbnika Miasta	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Sekretarza Miasta	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Społecznych	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Komunalnych	
Data wpływu: (pieczęć, data i podpis)
Stanowisko Burmistrza Miasta po rozpatrzeniu wniosku	
Data wpływu:	Zgodnie ze stanowiskiem wnioskodawcy/wydziału. (pieczęć, data i podpis)