

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA INICJOWANYCH PRZEZ BURMISTRZA

CEL PROCEDURY

1. Ujednolicenie i usprawnienie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta Czarnków inicjowanych przez Burmistrza.
2. Zapewnienie terminowości składania projektów uchwał do Rady Miasta.
3. Procedurę stosuje się odpowiednio do przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Czarnków.

WŁAŚCICIEL PROCEDURY

Biuro Rady Miasta

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA UCZESTNIKÓW PROCEDURY

- 1) Burmistrz Miasta Czarnków (osoba posiadająca upoważnienie do zastępowania Burmistrza) jest odpowiedzialny za:
 - a) ustalenie wytycznych do projektu uchwały,
 - b) akceptację projektu uchwały,
 - c) podpisanie uzasadnienia projektu uchwały,
 - d) podpisanie pisma przewodniego o wprowadzeniu projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Czarnków.
- 2) Zastępca Burmistrza jest odpowiedzialny za:
 - a) ustalenie wytycznych do projektu uchwały, po uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - b) akceptację projektu uchwały przygotowywanego w nadzorowanych referatach i stanowiskach,
 - c) podpisywanie na podstawie upoważnienia Burmistrza pisma przewodniego o wprowadzeniu projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Czarnków.
- 3) Skarbnik Miasta Czarnków jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie projektu uchwały w zakresie spraw budżetu Miasta, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza,
 - b) ewentualne kontrasygnowanie projektu uchwały,
 - c) akceptację projektu uchwały przygotowanego w Referacie Finansowym.
- 4) Sekretarz Miasta Czarnków jest odpowiedzialny za:
 - a) ustalenie wytycznych do projektu uchwały, po uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - b) akceptację projektu uchwały przygotowanego w nadzorowanych referatach i stanowiskach,
 - c) sprawdzenie przygotowanego projektu uchwały pod względem zasad techniki legislacyjnej,
 - d) podpisanie, na podstawie upoważnienia, pisma przewodniego o wprowadzeniu projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Czarnków.

- 5) Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za:
- a) przygotowanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na podstawie wytycznych Burmistrza Miasta Czarnków lub osoby przełożonej posiadającej upoważnienie Burmistrza do koordynowania danej sprawy,
 - b) skonsultowanie projektu uchwały z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosowanych przepisów prawa,
 - c) uzyskanie parafy/opinii/ prawnej radcy prawnego Urzędu,
 - d) uzyskanie ewentualnej kontrasygnaty skarbnika,
 - e) wprowadzenie tekstu projektu prawa miejscowego do edytora XML,
 - f) przedstawienie projektu na zebraniu kierownictwa (środa poprzedzająca tydzień, w którym odbywają się posiedzenia komisji Rady Miasta),
 - g) w przypadku uchwał z zakresu zagospodarowania przestrzennego skompletowanie i przesłanie do właściwego organu nadzoru wymaganej przepisami dokumentacji,
 - h) przekazanie tekstu podjętych uchwał osobom i jednostkom organizacyjnym, które będą uchwałę wykonywać lub które są konkretnie i indywidualnie określonym adresatem norm zawartych w uchwale.
- 6) Radca prawny jest odpowiedzialny za zaopiniowanie projektu uchwały pod względem prawnym; parafa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym.
- 7) Biuro Rady Miasta jest odpowiedzialne za:
- a) przyjęcie projektu uchwały,
 - b) nadanie numeru druku z Rejestru projektów uchwał,
 - c) opublikowanie projektu i uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) ewentualne wystąpienie do Burmistrza o dodatkowe materiały na wniosek komisji Rady lub radnych,
 - e) zwrócenie dokumentów dotyczących projektu uchwały do pracownika merytorycznego w przypadku stwierdzenia niezgodności przygotowania i złożenia projektu uchwały z niniejszą procedurą,
 - f) przesłanie tekstów uchwał do nadzoru i publikacji, w formacie i na zasadach przewidzianych w przepisach.

PODSTAWY PRAWNE

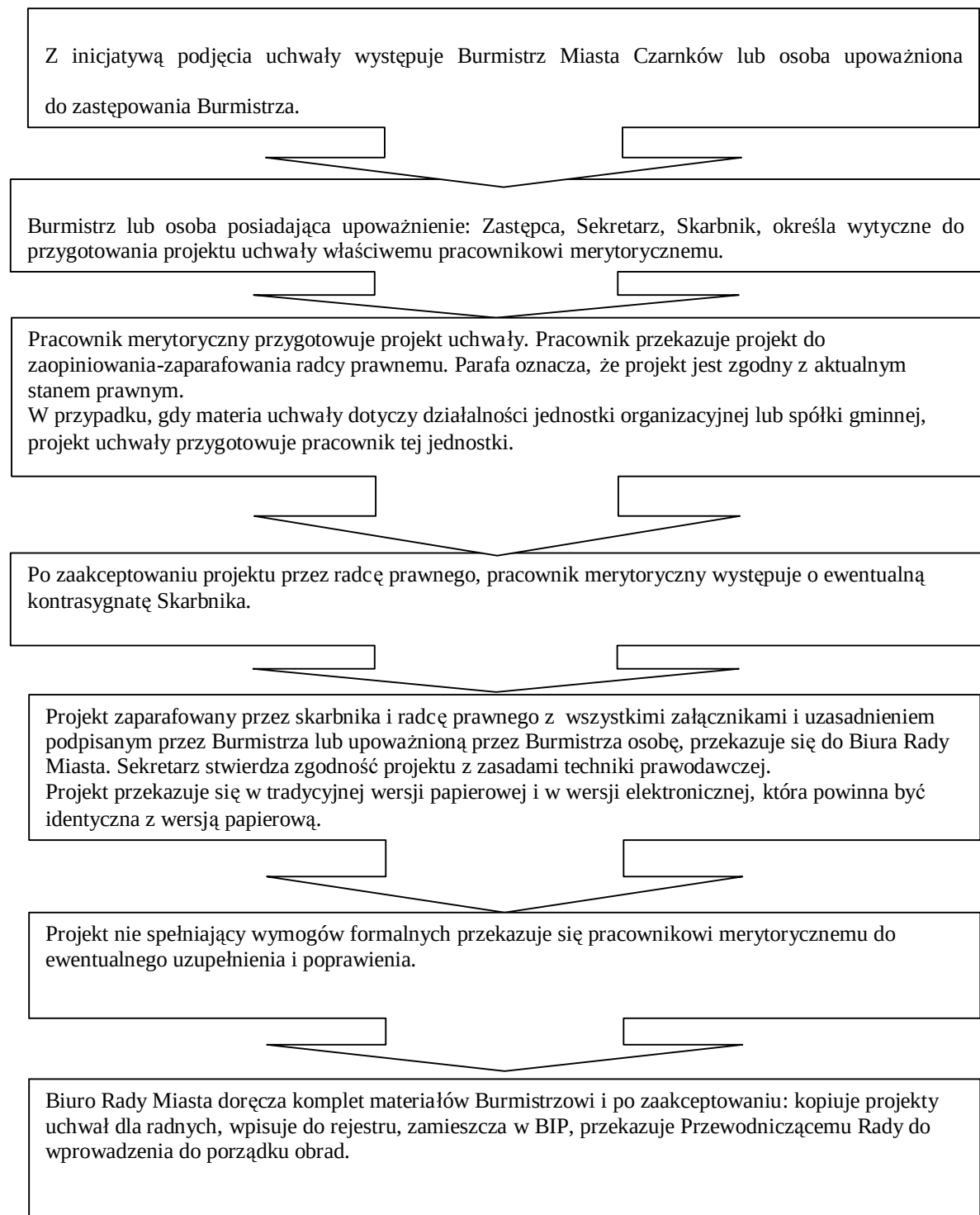
Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

OPIS PROCESU

PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA CZARNKÓW

Z inicjatywą podjęcia uchwały występuje Burmistrz Miasta Czarnków lub osoba upoważniona do zastępowania Burmistrza.



Burmistrz lub osoba posiadająca upoważnienie: Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, określa wytyczne do przygotowania projektu uchwały właściwemu pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt uchwały. Pracownik przekazuje projekt do zaopiniowania-zaparafowania radcy prawnemu. Parafa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym.
W przypadku, gdy materia uchwały dotyczy działalności jednostki organizacyjnej lub spółki gminnej, projekt uchwały przygotowuje pracownik tej jednostki.

Po zaakceptowaniu projektu przez radcę prawnego, pracownik merytoryczny występuje o ewentualną kontrasygnatę Skarbnika.

Projekt zaparafowany przez skarbnika i radcę prawnego z wszystkimi załącznikami i uzasadnieniem podpisanym przez Burmistrza lub upoważnioną przez Burmistrza osobę, przekazuje się do Biura Rady Miasta. Sekretarz stwierdza zgodność projektu z zasadami techniki prawodawczej. Projekt przekazuje się w tradycyjnej wersji papierowej i w wersji elektronicznej, która powinna być identyczna z wersją papierową.

Projekt nie spełniający wymogów formalnych przekazuje się pracownikowi merytorycznemu do ewentualnego uzupełnienia i poprawienia.

Biuro Rady Miasta doręcza komplet materiałów Burmistrzowi i po zaakceptowaniu: kopiuje projekty uchwał dla radnych, wpisuje do rejestru, zamieszcza w BIP, przekazuje Przewodniczącemu Rady do wprowadzenia do porządku obrad.

ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ PRZY REDAGOWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ

Budowa uchwały

1. Poszczególne elementy uchwały zamieszcza się w następującej kolejności:
 - 1) tytuł,
 - 2) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
 - 3) przepisy zmieniające,
 - 4) przepisy przejściowe i dostosowujące,
 - 5) przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej.

Tytuł uchwały

1. Oznaczenie rodzaju aktu zapisuje się wielkimi literami „**UCHWAŁA RADY MIASTA CZARNKÓW**”, czcionka Times New Roman, rozm. 14,
2. Datę uchwały poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”. Datę zapisuje się małymi literami.
3. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźle, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści.

Podstawa prawna

1. Podstawę prawną zamieszcza się bezpośrednio po tytule aktu prawa miejscowego.
2. Jeżeli upoważnienie ustawowe jest wyrażone w kilku przepisach, jako podstawę prawną wydania aktu prawa miejscowego przytacza się przepis, który wskazuje organ upoważniony do jego wydania oraz określa zakres spraw przekazanych do uregulowania w akcie prawa miejscowego.
3. 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 od dnia wydania rozporządzenia) **uchwała się, co następuje:....**”.
4. W podstawie prawnej przytacza się wszystkie zmiany ustawy zawierającej upoważnienie. Zmiany umieszcza się w przypisie rozpoczynając od zapisu: „Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z... Nr..., poz.....”

Systematyka uchwały

1. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną uchwały jest paragraf. Paragraf zapisuje się używając symbolu „§” bez kropki dodając numer porządkowy cyfrą arabską z kropką.
2. Paragraf powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.
3. Jeżeli jedną myśl wyraża zespół zdań można dokonać podziału paragrafu na ustępy.
4. Ustępy zapisuje się cyfrą arabską z kropką. Pierwszy ustęp zaczyna się zaraz po paragrafie, a kolejne od akapitu.
5. Każdy ustęp powinien być jednostką jednozdaniową.

6. W obrębie ustępu zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty.
7. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką.
8. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery.
9. Wyliczenie w obrębie punktów (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z nawiasem z prawej strony. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką.
10. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.
11. Każdy tiret kończy się przecinkiem, średnikiem lub kropką.
12. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.
13. Artykuły i ustępy rozpoczyna się od akapitu.
14. Przepisy artykułu podzielonego na ustępy, punkty, litery i tirety powołuje się w następującej kolejności: „art.ust. ...pkt. ...lit. ...tired. ...” bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

Ustawienia edytora tekstów

1. Projekt uchwały, załącznika, uzasadnienia należy przygotowywać w wersji elektronicznej, przy użyciu edytora tekstów.
2. Zaleca się stosowanie następujących ustawień:
 - czcionka Times New Roman lub podobna, w rozmiarze 12 punktów, kolor czarny,
 - wyróżnienie pismem pogrubionym powinno być stosowane jedynie dla nagłówków, tytułów i stopek,
 - nie należy używać podkreślania dla żadnych fragmentów tekstu,
 - formatowanie akapitów: standardowe odstępy między znakami, pojedyncze odstępy między wierszami.

Załączniki

1. Uchwała może zawierać załączniki.
2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych uchwały.
3. W załącznikach do uchwały zamieszcza się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym

Przepisy końcowe

1. Przepisy końcowe zamieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy uchylające;
 - b) przepisy o wejściu w życie uchwały;
 - c) w razie potrzeby –przepisy o wygaśnięciu mocy aktu prawa miejscowego.
2. Przepisowi o wejściu w życie uchwały można nadać brzmienie:
 - 1) „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia”
 - 2) „Uchwała wchodzi w życie po upływie(dni, tygodni, miesięcy, lat) od dnia ogłoszenia”
 - 3) „Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia” albo „Uchwała wchodzi w życiednia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia”,
 - 4) Uchwała wchodzi w życie z dniem...(dzień oznaczony kalendarzowo)”.

Nowelizacja uchwały

1. Zmiana uchwały może polegać na:
 - uchyleniu niektórych jej przepisów,
 - zastąpieniu niektórych jej przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu,
 - dodaniu do niej nowych przepisów.
2. W tytule aktu prawa miejscowego zmieniającego, określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od zwrotu: „**zmieniająca uchwałę w sprawie....**”, pomija się nazwę organu, który wydał akt zmieniany i datę wydania tego aktu, a także oznaczenie dzienników urzędowych, w których został ogłoszony akt zmieniany i jego zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany.
3. W pierwszym paragrafie uchwały zmieniającej należy podać pełny tytuł aktu zmienianego oraz miejsce jego publikacji, a także ewentualne zmiany, zgodnie z wzorem: „W uchwalewprowadza się następujące zmiany...”.
4. Jednym aktem nowelizującym zmienia się tylko jeden akt nowelizowany, chyba że między zmienianymi aktami występują niewątpliwe związki tematyczne.
5. Zmieniany przepis aktu prawa miejscowego przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.
6. Jeżeli paragrafy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
7. Jeżeli do tekstu aktu prawa miejscowego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego np.: „Po §3. dodaje się §3a. w brzmieniu.....”.
8. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.
9. Zmienia się zawsze pierwotny tekst aktu prawa miejscowego, a jeżeli wprowadzono do niego zmiany-tekst zmieniony.

Uzasadnienie projektu uchwały

Do projektu należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zawierające w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu, w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały,
- 4) wyniki ewentualnych konsultacji, dyskusji publicznych, uzgodnień.

Tekst jednolity

1. W przypadku, gdy liczba zmian w uchwale jest znaczna, lub gdy uchwała już była wielokrotnie nowelizowana i posługiwanie się tekstem uchwały może być istotnie utrudnione, Przewodniczący Rady Miasta może zarządzić sporządzenie tekstu jednolitego uchwały.
2. Tekst jednolity przygotowuje pracownik merytoryczny we współpracy z sekretarzem. Tekst jednolity musi wiernie odzwierciedlać stan prawny uwzględniający wszystkie dotychczasowe zmiany aktu prawnego.
3. Po stwierdzeniu przez radcę prawnego zgodności tekstu jednolitego z tekstem podstawowym i dotychczasowymi zmianami aktu, Przewodniczący Rady Miasta wydaje obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały.

4. Obwieszczenie wraz z załączonym tekstem jednolitym Biuro Rady Miasta kieruje do publikacji zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Publikacja prawa miejscowego

1. Biuro Rady Miasta przygotowuje wydruk tekstów uchwał dla autora projektu, do organów nadzoru, do protokołu i do zbiorów.
2. Biuro Rady Miasta w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji organizuje przesłanie uchwał do organu nadzoru.
3. Akty prawa miejscowego przesyła się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem organu nadzoru. Uchwały te przesyła się w 4 egzemplarzach, w tym trzy kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, oraz w wersji elektronicznej.
4. Od 1 stycznia 2010 r. prawo miejscowe i inne akty prawne przesyłane przez samorządy do ogłoszenia w wojewódzkich dziennikach urzędowych przesyła się do publikacji także w formacie XML.
5. Uchwały pieczętuje się na pierwszej stronie w lewym górnym rogu pieczęcią podłużną Rady Miasta Czarnków. Na końcu umieszcza się urzędową okrągłą pieczęć z herbem pośrodku i nazwą gminy w otoku.
6. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Miasta lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji. Uchwałę w formacie XML podpisuje się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
7. Na podstawie zapisów na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Biuro Rady Miasta odnotowuje w rejestrze uchwał i w Biuletynie Informacji Publicznej datę wejścia w życie uchwały i informuje autora projektu uchwały.

Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Uchwały Rady Miasta w wersji ostatecznej, Biuro Rady Miasta publikuje w BIP w układzie chronologicznym i tematycznym.
2. W przypadku aktów prawa miejscowego na stronie BIP, Biuro Rady Miasta umieszcza informacje o wejściu w życie danego aktu (termin, nr i pozycja w Dzienniku Urzędowym).
3. Z chwilą wprowadzenia na stronę BIP podjętej uchwały usuwa się odpowiedni projekt uchwały.

Publikacja na tablicy ogłoszeń i w oficjalnym serwisie internetowym miasta

Uchwały podjęte na ostatniej sesji, stanowiące prawo miejscowe lub inne, mające istotne znaczenie dla ogółu mieszkańców, Biuro Rady Miasta zamieszcza w wyznaczonej gablocie w Ratuszu. Uchwały wymienia się po każdej sesji.

Informację o uchwałach podjętych na ostatniej sesji Biuro Rady Miasta podaje w notatce o sesji na oficjalnej stronie miasta.

Rejestr uchwał i aktów prawa miejscowego

1. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Miasta.
2. W rejestrze wyszczególnia się:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) nr sesji w danej kadencji,
 - 4) nr uchwały narastająco w kolejności wynikającej z chronologii podejmowania uchwał,
 - 5) dokładny tytuł uchwały,
 - 6) adnotacja o wejściu w życie, o uchyleniu, utracie mocy,
 - 7) adnotacja o rozstrzygnięciu nadzorczym,
 - 8) podpis odbiorcy uchwały.
3. Rejestr prowadzi się osobno dla każdej kadencji Rady.
4. Zasady prowadzenia rejestru uchwał stosuje się odpowiednio do rejestru aktów prawa miejscowego.

Rozstrzygnięcia nadzorcze

1. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność części lub całości uchwały, fakt ten Biuro Rady Miasta odnotowuje w rejestrze uchwał i rejestrze prawa miejscowego.
2. Biuro Rady Miasta publikuje treść rozstrzygnięcia na stronie BIP pod uchwałą, której ono dotyczy.
3. Kopię rozstrzygnięcia nadzorczego przekazuje się do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu uchwały.
4. Komórka merytoryczna w porozumieniu z radcą prawnym, przygotowuje stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia nadzorczego, które przedkłada Radzie Miasta.

Przesyłanie do organu nadzoru uchwał z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego

Uchwały dotyczące planu zagospodarowania przestrzennego wraz z dokumentacją planistyczną są przekazywane do właściwego wydziału Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego przez pracownika merytorycznego.