

ZARZĄDZENIE NR480/2017.....

Burmistrza Miasta Giżycka

z dnia30.10.2017 r.

w sprawie zasad redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Giżycka

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§1. Zarządzenie określa zasady przygotowania, wydawania i publikacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Giżycko aktów normatywnych, t.j.: uchwał Rady Miejskiej w Giżycku, zarządzeń Burmistrza Miasta Giżycka oraz innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§2. Projekt aktu normatywnego przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Giżycku lub jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Giżycko (dalej: „podmiot odpowiedzialny”) merytorycznie odpowiedzialna za sprawy rozstrzygane w tym akcie.

§3. 1. Projekt aktu normatywnego - w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie odpowiedzialna jest merytorycznie więcej niż jedna komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna - przygotowuje komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.

2. Wszelkie wątpliwości kompetencyjne w zakresie wskazania podmiotu odpowiedzialnego rozstrzyga odpowiednio Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz.

§4. Podmiot odpowiedzialny zobowiązany jest do:

1) przedstawienia właściwie zredagowanego tekstu aktu wraz z wyczerpującym uzasadnieniem projektu oraz niezbędnymi załącznikami (zatwierdzonymi przez osobę sprawującą funkcję kierowniczą w podmiocie odpowiedzialnym). Projekt zarządzenia Burmistrza Miasta Giżycka nie wymaga sporządzenia uzasadnienia,

2) uzgodnienia z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz jednostkami organizacyjnymi, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne. Uzgodnienie należy potwierdzić parafowaniem na oryginale projektu aktu normatywnego przez osoby sprawujące funkcje kierownicze w danej komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej adnotacją „uzgodniono” podpis i pieczęć,

3) uzgodnienia pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym w formie pisemnej akceptacji radcy prawnego na oryginale projektu adnotacją: „nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym” podpis,

4) uzgodnienia ze Skarbnikiem Miasta - w formie akceptacji przez Skarbnika na oryginale projektu adnotacją: „uzgodniono” podpis,

5) uzgodnienia/opinii właściwych organów i instytucji, jeżeli przepisy prawa wymagają zajęcia takiego stanowiska,

6) uzgodnienia z Sekretarzem Miasta pod względem weryfikacji zachowania procedury przygotowania projektu aktu normatywnego – w formie adnotacji „uzgodniono”, podpis.

§5. 1. Kompletny projekt aktu normatywnego po uzyskaniu wszelkich uzgodnień, o których mowa w §4 przedkładany jest Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta celem akceptacji aktu prawnego.

2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza:

a) akceptuje podpisem projekt uchwały w celu skierowania w ramach inicjatywy uchwałodawczej aktu normatywnego pod obrady Rady Miejskiej w Giżycku (w tym uzasadnienie i załączniki),

b) wydaje zarządzenie i inne akty prawne poprzez ich podpisanie.

3. W sytuacji braku akceptacji, o której mowa w ust.2. dokumentacja zwracana jest podmiotowi odpowiedzialnemu.

§6. 1. Podpisany projekt uchwały Rady Miejskiej w Giżycku przekazywany jest przez Sekretariat Burmistrza do Biura Rady, w terminie co najmniej 9 dni kalendarzowych przed sesją, chyba że przepisy szczególne przewidują inny termin. Termin ten może zostać skrócony za zgodą Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej w Giżycku.

2. Podpisane zarządzenie przekazywane jest przez Sekretariat do właściwego merytorycznie pracownika Wydziału Ogólnego celem nadania numeracji, archiwizacji, wprowadzenia do rejestru zarządzeń, publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poinformowania drogą elektroniczną adresatów o jego wydaniu.

3. Odpowiednio Biuro Rady lub Wydział Ogólny zwraca się drogą elektroniczną do podmiotu odpowiedzialnego z prośbą o przesłanie treści aktu normatywnego w wersji elektronicznej. Podmioty odpowiedzialne zobowiązane są niezwłocznie (maksymalnie 2 dni robocze) przekazać wersję elektroniczną (aktu normatywnego do właściwego merytorycznie pracownika Wydziału Ogólnego - format PDF lub format, o którym mowa w rozporządzeniu przywoływanym w §8 ust.1 lit. b niniejszego zarządzenia.

4. Biuro Rady niezwłocznie publikuje na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Giżycku projekty uchwał objęte programem sesji Rady Miejskiej w Giżycku.

Redagowanie tekstu

§ 7. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 283).

§ 8.1. Projekty aktów normatywnych wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinny być sporządzane w formie:

a) papierowej oraz

b) dokumentu elektronicznego, zgodnie z przepisami 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.

2. Przy sporządzaniu projektów pozostałych aktów zaleca się stosowanie poniższych zasad:

a) czcionka – Garamond,

b) wysokość – liter 12,

c) interlinia – pojedyncza

d) odstępy przed i po – 0 pkt,

e) tekst – wyjustowany,

f) wszystkie marginesy – 2,5 cm

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie mniejszej czcionki.

§ 9.1. Projekt aktu normatywnego wraz z załącznikami powinien być zaopatrzony w adnotację pracownika przygotowującego projekt, która zawiera informację „Opracował”, a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub parafę z imienną pieczęcią oraz datę przygotowania projektu (z lewej strony pod treścią dokumentu). Wielostronicowe projekty aktów normatywnych wymagają parafowania każdej strony.

2. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonej podpisem osoby sprawującej funkcję kierowniczą w podmiocie odpowiedzialnym. Projekt zarządzenia Burmistrza Miasta Giżycka nie wymaga sporządzenia uzasadnienia.

§ 10. 1. Wydane zarządzenie jest rejestrowane w rejestrze zarządzeń Burmistrza Miasta Giżycka, prowadzonym przez Wydział Ogólny (zarządzeniu zostaje nadany numer oraz data jego podpisania przez Burmistrza Miasta). Zarządzenie jest bezzwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Podjęte przez Radę Miejską w Giżycku uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał Rady Miejskiej w Giżycku, prowadzonym przez Biuro Rady. Podjęte uchwały Rady Miejskiej w Giżycku są bezzwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Postanowienia końcowe

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku, a w szczególności naczelników wydziałów i kierowników biur UM Giżycko oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Giżycko do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 12. W sytuacji aktualizacji bądź zmiany przywołanych w niniejszym zarządzeniu przepisów, o których mowa w §7 oraz w §8 ust. 1 lit b nie wymagana jest zmiana niniejszego zarządzenia i obowiązują wówczas aktualne przepisy obowiązujące na dzień przygotowania i uchwalania aktów normatywnych.

§ 13. W przypadku innych dokumentów niż uchwały Rady Miejskiej w Giżycku, wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, do procedowania mają zastosowanie odpowiednio zasady właściwe dla uchwał Rady Miejskiej w Giżycku.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

Piotr Wojtkiewicz
(RADCA PRAWNY)