

**ZARZĄDZENIE Nr 55/2013**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**

z dnia 26. 06. 2013 r.

**w sprawie procedury uchwałodawczej dotyczącej projektów uchwał Rady Miasta Szczecinek**

Działając na podstawie art. 30 ust.2 pkt 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Do zadań Burmistrza Miasta Szczecinek, należy zgodnie z art. 30 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Szczecinek.

**§ 2.** Opracowanie projektów uchwał Burmistrz powierza :

1. Dyrektorom Wydziałów,
2. Kierownikom Referatów i Biur,
3. pracownikom Urzędu Miasta zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
4. adwokatowi prowadzącemu obsługę prawną Urzędu Miasta,
5. Dyrektorom jednostek organizacyjnych Miasta Szczecinek,
6. Zarządom spółek z o.o. z wyłącznym udziałem Miasta Szczecinek.

**§ 3.** Projekt uchwały należy redagować dokładnie i zrozumiale dla adresatów. Zdania należy budować zgodnie z regułami składni języka polskiego, unikając długich, wielocłonowych zdań złożonych. Wyrażenia językowe należy używać w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięźle i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego, z zachowaniem poprawności zastosowania znaków interpunkcyjnych, spacji, akapitów oraz odpowiedniej numeracji. Projekty uchwał należy przygotować stosując czcionkę **ARIAL**, wybierając rozmiar **10**.

**§ 4.** Projekty uchwał Rady Miasta powinny zawierać:

1. tytuł uchwały – w tytule projektu uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:
  - 1) oznaczenie uchwały, miejsce na wpisanie kolejnego numeru,
  - 2) nazwę organu, który podejmuje uchwałę – Rada Miasta Szczecinek,
  - 3) miejsce na wpisanie daty uchwalenia uchwały,
  - 4) ogólne określenie przedmiotu uchwały,
2. podstawę prawną do podjęcia uchwały, oznaczającą:
  - 1) wskazanie artykułu lub paragrafu zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały,
  - 2) wskazanie wszystkich Dzienników Ustaw, w których przywoływany akt prawny i jego zmiany zostały opublikowane,
3. treść aktu – regulacja spraw będących przedmiotem uchwały,
4. określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5. przepisy przejściowe, uchylające, przepisy o wejściu uchwały w życie,
6. podpis – „Przewodnicząca Rady Miasta”,
7. ewentualne załączniki,
8. uzasadnienie projektu uchwały.

**§ 5. 1.** Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf, który może być podzielony na: ustępy, punkty, litery i tiret. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

2. Paragraf oznacza się znakiem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

3. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, przy zachowaniu ciągłości numeracji ustępów w obrębie danego paragrafu.

4. Punkt oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu.

5. Wyliczenia w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu.

6. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret, który oznacza się „ – „.

7. W celu systematyzacji przepisów uchwały, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały – oznaczając je cyframi arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły – oznaczając je cyframi rzymskimi.

Wzór projektu uchwały stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 6. 1.** Za zgodność projektu uchwały z wymogami określonymi w § 3, § 4 i § 5 niniejszego zarządzenia, odpowiadają podmioty przygotowujące projekt uchwały, o których mowa w § 2.

2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta Szczecinek oraz Zarządy spółek z o.o. z wyłącznym udziałem Miasta Szczecinek przekazują przygotowane projekty uchwał odpowiedzialnym merytorycznie Wydziałom i Referatom Urzędu Miasta Szczecinek, zatwierdzone poprzez podpisanie przez Dyrektora lub Członków Zarządu Spółki oraz osobę sprawującą opiekę prawną w jednostce organizacyjnej lub spółce z wyłącznym udziałem Miasta Szczecinek.
3. Podmioty, o których mowa w § 2 obowiązane są do bieżącego monitorowania obowiązujących przepisów prawnych, stanowiących podstawę prawną projektowanych, a następnie uchwalonych przez Radę Miasta uchwał.
4. Podmioty, o których mowa w § 2, z wyłączeniem wymienionego w pkt. 4 tego paragrafu obowiązane są do opracowywania **nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy**, projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę Miasta Szczecinek, jeżeli dany akt prawa miejscowego był nowelizowany.

**§ 7.** Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, przekazują przygotowane przez siebie projekty uchwał wraz z wszystkimi załącznikami oraz uzasadnieniami, do zaopiniowania i zaparafowania przez obsługę prawną Urzędu Miasta, uzgadniając z obsługą prawną termin zwrotu zaopiniowanego i zaparafowanego projektu uchwały, lecz **nie później niż 4 dni** przed terminem posiedzenia Przewodniczącej Rady Miasta z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi Klubów Radnych, o którym poinformuje Biuro Rady Miasta.

Parafa obsługi prawnej Urzędu Miasta oznacza, że projekt uchwały jest zgodny z aktualnym stanem prawnym.

**§ 8.** Podmioty, o których mowa w § 2, ust.1-4 przekazują do Biura Rady Miasta w formie papierowej i elektronicznej kompletny, zaopiniowany i zaparafowany przez obsługę prawną projekt uchwały wraz z ewentualnymi załącznikami **najpóźniej 3 dni** przed terminem posiedzenia Przewodniczącej Rady Miasta z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi Klubów Radnych.

**§ 9.** 1. Biuro Rady Miasta, po otrzymaniu projektów uchwał, o których mowa w § 8 niniejszego zarządzenia, dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentacji dotyczącej poszczególnych projektów uchwał. W przypadku dostrzeżenia, że projekt uchwały nie spełnia wymogów, o których mowa w § 3, § 4, § 5 i § 7, Biuro Rady Miasta przekazuje projekt uchwały podmiotowi, który go dostarczył, do ewentualnego uzupełnienia lub dokonania poprawek.

2. W przypadku zauważenia przez Biuro Rady Miasta pomyłki w projekcie uchwały, mającej charakter merytoryczny lub prawny, dany podmiot po dokonaniu korekty niezwłocznie przedstawia projekt uchwały do ponownego zaopiniowania przez obsługę prawną, przekazując go następnie do Biura Rady Miasta.

**§ 10.** Biuro Rady Miasta przedstawia Sekretarz Miasta do akceptacji otrzymane poszczególne projekty uchwał, o których mowa w § 9.

**§ 11.** Po akceptacji przez Sekretarz Miasta otrzymanych projektów uchwał, Biuro Rady Miasta przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta komplet zaopiniowanych i zaparafowanych przez obsługę prawną projektów uchwał wraz ze wszystkimi załącznikami oraz uzasadnieniami. Burmistrz Miasta podpisuje uzasadnienia do projektów uchwał.

**§ 12.** Komplet zatwierdzonych projektów uchwał z podpisanymi przez Burmistrza Miasta uzasadnieniami, Biuro Rady Miasta przekazuje w formie elektronicznej Przewodniczącej Rady Miasta, Wiceprzewodniczącym Rady oraz Przewodniczącym Klubów Radnych, **najpóźniej 2 dni** przed wyznaczonym terminem posiedzenia w/w gremium.

**§ 13.** 1. Biuro Rady Miasta, po ustaleniu przez Przewodniczącą Rady Miasta z Wiceprzewodniczącymi Rady oraz Przewodniczącymi Klubów Radnych terminu i miejsca obrad Rady, porządku sesji, załączanych projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów związanych z porządkiem obrad oraz szczegółowej listy osób zaproszonych na sesję, przesyła radnym zawiadomienie o sesji wraz z w/w materiałami.

2. Biuro Rady Miasta przekazuje Przewodniczącym Rad Osiedli zawiadomienie o terminie sesji wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust.1.

3. Informację o sesji wraz z załączonymi materiałami, Biuro Rady Miasta przekazuje Głównemu Specjaliście ds. Promocji i Kontaktów z Mediami.

4. Biuro Rady Miasta przesyła zaproszenia osobom spoza Rady Miasta zaproszonym na sesję.

5. Przewodnicząca Rady Miasta wskazuje Biurze Rady Miasta Komisje właściwe do zaopiniowania poszczególnych projektów uchwał.

**§ 14.** Biuro Rady Miasta przekazuje radnym komplet materiałów przygotowanych na sesję Rady Miasta **najpóźniej 7 dni** przed ustalonym terminem obrad. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu Miasta lub sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, Biuro Rady Miasta przesyła radnym

**najpóźniej 14 dni** przed terminem obrad. Radni potwierdzają otrzymanie materiałów na sesję Rady Miasta.

**§ 15.** 1. Biuro Rady Miasta po konsultacji z Przewodniczącymi właściwych Komisji Rady Miasta, uzgadnia z Burmistrzem Miasta terminy posiedzeń poszczególnych Komisji i powiadamia o tych terminach członków właściwych Komisji. Posiedzenia Komisji powinny być planowane **najpóźniej 3 dni** przed sesją Rady Miasta. W szczególnych przypadkach termin ten, za zgodą Burmistrza Miasta, może ulec skróceniu.

2. Powiadomienie zawiera termin posiedzenia Komisji, porządek obrad oraz informację dotyczącą art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Radni potwierdzają otrzymanie w/w powiadomienia.

3. Na posiedzenia poszczególnych Komisji zapraszani są: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza oraz podmioty przygotowujące projekty uchwał. Przewodniczący Komisji może zlecić Biurze Rady Miasta zaproszenie na posiedzenie innych osób spoza Komisji.

4. Komisje stałe Rady Miasta na posiedzeniach, opiniują przedłożone im projekty uchwał.

**§ 16.** Rozpatrywanie zaopiniowanych przez właściwe Komisje projektów uchwał odbywa się na sesji Rady Miasta, zgodnie z procedurą uchwaloną w Statucie Miasta Szczecinek – **Regulamin sesji Rady Miasta**.

**§ 17.** 1. Biuro Rady Miasta nadaje odpowiednią numerację podjętym przez Radę Miasta uchwałom i przedstawia je do podpisu Przewodniczącej Rady Miasta, **uwzględniając 7-dniowy termin** przekazania uchwał organom nadzoru ( Wojewoda Zachodniopomorski, RIO ).

2. Podpisane przez Przewodniczącą Rady Miasta uchwały wraz z załącznikami, Biuro Rady Miasta przekazuje organom nadzoru najpóźniej **w terminie 7 dni** od ich podjęcia.

**§ 18.** 1. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje podjęte uchwały Rady Miasta w rejestrze uchwał. Po jednym egzemplarzu każdej podjętej uchwały załącza do protokołu z danej sesji Rady Miasta.

2. Uchwały podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, po przekazaniu do organów nadzoru, Biuro Rady Miasta przesyła w formie elektronicznej za pomocą edytora aktów prawnych, do Redakcji w/w Dziennika.

3. Biuro Rady Miasta przekazuje niezwłocznie podjęte i podpisane uchwały właściwym podmiotom do realizacji oraz innym właściwym adresatom, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Biuro Rady Miasta, po podpisaniu uchwał przez Przewodniczącą Rady Miasta, przekazuje je Informatykowi Urzędu Miasta w formie elektronicznej, w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UM Szczecinek.

5. Uchwały podlegające rozplakatowaniu, Biuro Rady Miasta przekazuje właściwym podmiotom w celu umieszczenia na tablicy ogłoszeń lub słupach ogłoszeniowych Urzędu Miasta.

6. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje w rejestrze aktów prawa miejscowego uchwały opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, informując o publikacji podmioty, które przygotowały projekty uchwał.

**§ 19.** W przypadku projektów uchwał podejmowanych na sesjach zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, projektów uchwał wnoszonych na sesję Rady Miasta przez zmianę porządku obrad oraz uchwał wymagających konsultowania z organizacjami pozarządowymi, i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego Miasta Szczecinek w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, odpowiedniemu skróceniu ulegają terminy określone w § 7, § 8, § 12, § 14 oraz § 15 niniejszego zarządzenia.

**§ 20.** Biuro Rady Miasta udostępnia zainteresowanym osobom i instytucjom rejestr uchwał Rady Miasta Szczecinek oraz rejestr aktów prawa miejscowego.

**§ 21.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Jerzy Hardie - Douglas**

**UCHWAŁA Nr .....**  
**Rady Miasta Szczecinek**  
z dnia .....

**w sprawie .....**

Na ..... podstawie  
..... Rada  
Miasta Szczecinek uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.**

.....

1)

.....

a) .....

- .....

- .....

b) .....

c) .....

2)

.....

2.

.....

**§ 2.** .....

**§ ...** Wykonanie uchwały powierza się

.....

**§ ...** Uchwała wchodzi w życie:

.....

Przewodnicząca Rady Miasta

.....

**Uzasadnienie:**

.....

**Załączniki – według poniższego wzoru:**

**Załącznik do uchwały Nr .....**  
**Rady Miasta Szczecinek**  
**z dnia .....**