

Zarządzenie Nr 362/2023
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 18 września 2023 roku

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 (t. j., Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zmianami) oraz § 8 Zarządzenia Nr 296/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i uchwał stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
- 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. 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. z 2011 r. Nr 289, poz. 1699).
- 3) Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)
- 4) Uchwały Nr XVII/206/2019 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Czeladź (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2019 r., poz. 8825).

§ 3. 1. Projekty uchwał przygotowuje się w edytorze aktów prawnych.

2. 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 uchwały wraz z uzasadnieniem, rozdzielnikiem i wnioskiem do pracowników zapewniających obsługę Rady Miejskiej również w wersji elektronicznej w edytorze aktów prawnych.

Nieprzekazanie ww. dokumentów w wersji elektronicznej uważa się za niedostarczone.

3. 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. Projekty zarządzeń dotyczących zmian w budżecie, zarządzeń przesyłanych do nadzoru prawnego wojewody oraz do publikacji przygotowuje się w edytorze aktów prawnych.

2. 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 2;
- 5) uzyskanie akceptacji projektu przez Burmistrza;
- 6) przekazanie projektu zarządzenia wraz z wnioskiem, rozdzielnikiem do osoby prowadzącej rejestr projektów zarządzeń w wersji elektronicznej.

Nieprzekazanie ww. dokumentów w wersji elektronicznej uważa się za niedostarczone.

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 221/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie zasad przygotowywania projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta i Uchwał Rady Miejskiej.

§ 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	Data / Podpis odbierającego lub potwierdzenie wysłania w formie(O/@/kopia)
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.	Organy Nadzoru i inne organy administracji		
19.			
20.			

.....
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: (pieczęć, data i podpis)