

ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, projekt opracowują wspólnie kierownicy tych komórek i jednostek, a funkcje koordynatora sprawuje kierownik, wyznaczony przez Burmistrza.
3. Za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia oraz jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest Naczelnik wydziału, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, który parafuje sporządzony projekt.
4. Projekty uchwał lub zarządzeń pochodzące od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, Naczelnicy wydziałów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają, wraz z opinią prawną, na Kolegium Burmistrza, a po akceptacji przez Burmistrza przekazywane są Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
5. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się z zastosowaniem ogólnych zasad techniki legislacyjnej i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
6. Projekt uchwały lub zarządzenia winien zawierać w szczególności:
 - a) tytuł - nazwa aktu, określenie organu w pełnym brzmieniu, data wydania oraz ogólne określenie przedmiotu aktu,
 - b) przepisy merytoryczne - podstawa prawna, poprzez podanie w pełnym brzmieniu przepisu oraz określenie zakresu regulowanych spraw, bez powtarzania przepisów ustaw i rozporządzeń,
 - c) przepisy końcowe – przepis o wejściu w życie i przepis uchylający,
 - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały lub zarządzenia,
 - e) załącznik graficzny (wg potrzeb).

7. W fazie opracowania projekt uchwały i zarządzenia winien być:
 - 1) uzgodniony z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem gminy, jeżeli akt spowoduje powstanie skutków finansowych,
 - 2) uzgodnienia i opinie powinny być w formie pisemnej dołączone do projektu aktu.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których są omawiane przedłożone przez nich projekty uchwał.
9. Podjęte przez Radę uchwały podlegają rejestracji w rejestrze uchwał prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi Rady w Wydziale Organizacyjnym.
10. Zarządzenia podlegają rejestracji w odpowiednich rejestrach zarządzeń, prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym.
11. Odpisy uchwały, bądź zarządzenia otrzymują komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy do wiadomości, bądź realizacji, zależnie od ich treści.
12. Odbiór odpisu uchwały lub zarządzenia potwierdza pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy podpisem w odpowiednim rejestrze.