

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 741/2016 Burmistrza Nysy z dnia 23 maja 2016r.

w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu projektów uchwał Rady Miejskiej w Nysie oraz uchwał podjętych przez Radę Miejską w Nysie.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zasady regulują sposób postępowania wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nysie i jednostek organizacyjnych Gminy Nysa w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie, z projektami uchwał Rady Miejskiej w Nysie i ich uzasadnieniami, co do których z inicjatywą podjęcia uchwały występuje Burmistrz Nysy oraz projektami, których inicjatorem są pozostałe podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza stosownie do postanowień Statutu Gminy Nysa.
2. Szczegółowy sposób postępowania z projektami uchwał określa załącznik graficzny do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Projekty uchwał, których inicjatorem jest Burmistrz Nysy, przygotowywane są przez wydziały Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie pracownicy tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza Nysy.
3. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej opracowuje i parafuje kierownik tej jednostki i przedkłada wraz z opinią prawną (pieczętką pod projektem) naczelnikowi wydziału, który wykonuje czynności nadzoru nad działalnością tej jednostki. Następnie wydział merytoryczny sporządza projekt uchwały, zgodnie z § 3 i 4.
4. W zakresie spraw będących w kompetencji Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie czynności wynikające z ust. 3 wykonuje dyrektor i pracownicy Gminnego Zarządu Oświaty.
5. Projekty uchwał, których inicjatorem podjęcia nie jest Burmistrz Nysy, przygotowywane są przez podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza i przekazywane do

Burmistrza Nysy w celu zredagowania przez wydział merytoryczny projektu, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 i 4.

§ 3

1. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności oznaczania przepisów prawnych.
2. Projekt uchwały winien zawierać:
 - 1) nazwę aktu, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,
 - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,
 - 3) treść uchwały, ewentualnie załącznik do uchwały, w którym umieszcza się np. wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym
 - 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) przepisy przejściowe, uchylające, przepisy o wejściu uchwały w życie.
3. Kolejność przepisów uchwały winna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie.

§ 4

1. Projekt uchwały, za wyjątkiem projektu dotyczącego uchwalenia budżetu Gminy Nysa i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian, składanego w wersji pdf, sporządza się przy pomocy oprogramowania służącego do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML i blokuje do edycji dla uzyskania i zachowania identyfikatora dokumentu. Projekt dot. uchwalenia budżetu Gminy Nysa i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian sporządza się w formacie XML po podjęciu uchwały.
2. Wydrukowany projekt uchwały posiadający identyfikator dokumentu przekazuje się do biura prawnego Urzędu do akceptacji pod względem formalno – prawnym.
3. Zaakceptowany przez biuro prawne Urzędu projekt uchwały winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału, dyrektora GZO, skarbnika, jeśli powoduje skutki finansowe oraz przez sekretarza lub właściwego zastępcę burmistrza i Burmistrza.
4. Podpisany, posiadający identyfikator dokumentu projekt w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazuje się do Biura Rady, zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Gminy Nysa.
5. Do przekazywanego projektu uchwały dołącza się pismo kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nysie, podpisane przez Burmistrza, o skierowanie

danego projektu uchwały na merytoryczne komisji lub/i sesję rady. Pismo to winno zawierać uzasadnienie do projektu uchwały.

6. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jego treść merytoryczną jest naczelnik wydziału.
7. W przypadku wniesienia autopoprawek lub zmian do projektu uchwały na komisjach rady, poprawy dokonuje wydział merytoryczny, zgodnie z ust. 1-5, dokonując odblokowania i po naniesieniu poprawek ponownego zablokowania dokumentu.
8. W przypadku wniesienia zmian lub autopoprawek do projektu uchwały podczas sesji rady wydział merytoryczny dokonuje odblokowania dokumentu elektronicznego do edycji i nanosi na nim wprowadzone na sesji zmiany. Następnie dokument blokowany jest ponownie. Wydrukowany dokument przekazywany jest powtórnie do akceptacji pod względem formalno-prawnym, a następnie podpisywany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzany przez naczelnika wydziału. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej, jak i elektronicznej do Biura Rady.

§ 5

Biuro Rady ewidencjonuje podjęte uchwały oraz:

- 1) nanosi numery odblokowując dokument,
- 2) załącza oryginał do protokołu sesji Rady Miejskiej w Nysie,
- 3) załącza oryginał do rejestru uchwał Rady Miejskiej w Nysie,
- 4) przygotowuje dodatkowe egzemplarze dla wydziałów, które wydział przekazuje jednostkom zobowiązanym do realizacji postanowień uchwały.

§ 6

1. Biuro Rady przekazuje przetworzone elektronicznie i w wersji papierowej podjęte na sesji uchwały do:
 - 1) nadzoru prawnego Wojewody Opolskiego,
 - 2) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Biuro rady przekazuje przetworzone elektronicznie podjęte na sesji uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 7

Projekty uchwał skierowane na sesję rady oraz podjęte uchwały Biuro Rady zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

1. Na polecenie Burmistrza naczelnik wydziału jest zobowiązany uczestniczyć w pracach komisji rady nad projektem uchwały oraz sesji rady. Naczelnik dokonuje analizy uwag i wniosków komisji i w razie potrzeby proponuje Burmistrzowi Nysy wniesienie autopoprawek.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji rady oraz propozycją naczelnika wydziału, Burmistrz Nysy przygotowuje swoje stanowisko do w/w opinii i wniosków w sprawie proponowanego projektu uchwały.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbjarz

Projekt nie budzi
zastrzeżeń pod względem

formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

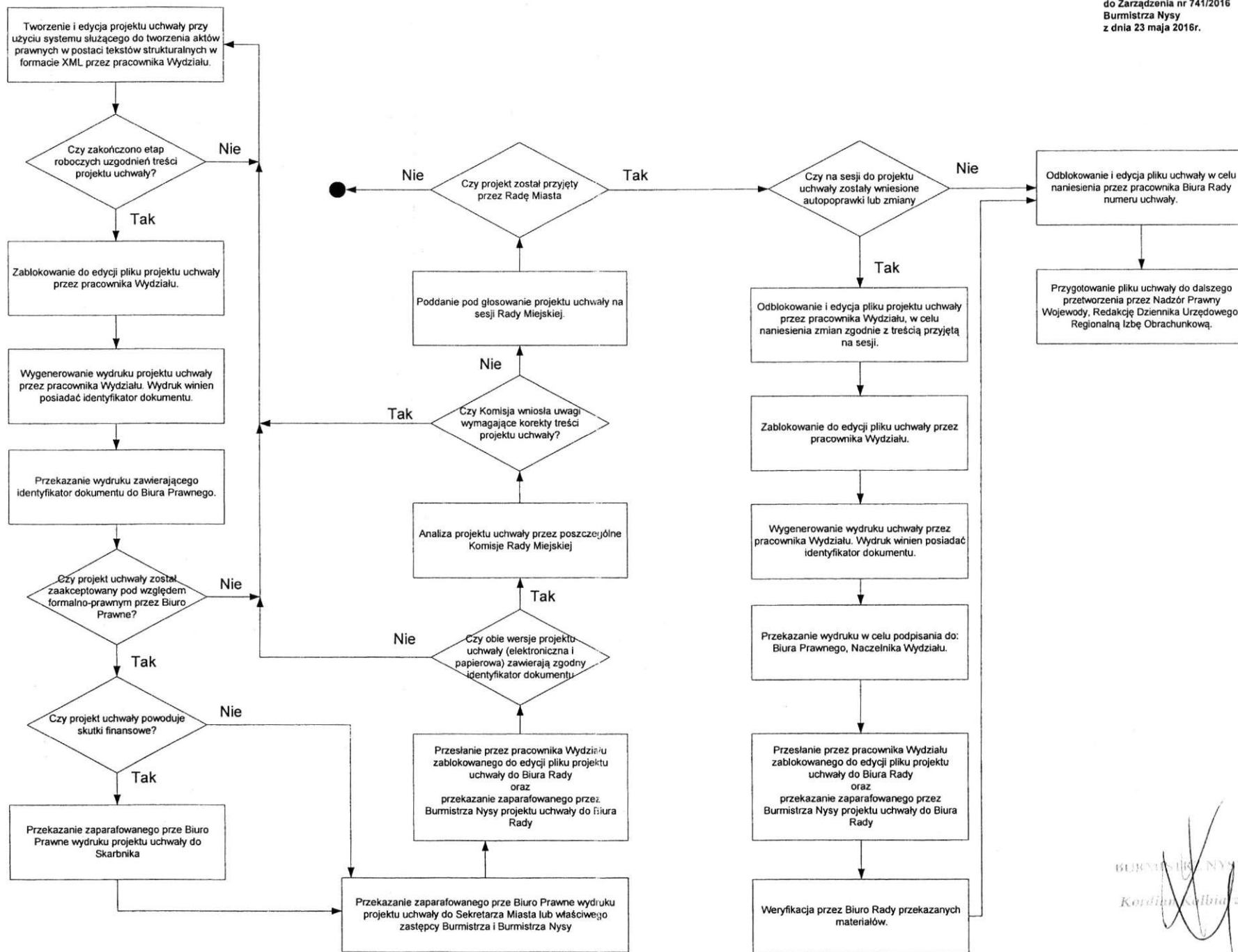
Aleksandra Markiewicz
Aleksandra Markiewicz

Naczelnik Wydziału

Ewelina Konstanty
Ewelina Konstanty

sekretarz Miasta

Maria Czepil
Maria Czepil



BURMISTRZ NYSY
Kordian Kubiak