

z dnia 30 maja 2012 r.

w sprawie przygotowania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz postępowania z tymi aktami

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)¹⁾ **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Użyte w zarządzeniu oznaczenia określają:

- 1) **akt normatywny** - Uchwała Rady Miejskiej w Chocianowie, Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów, Zarządzenie Kierownika Urzędu;
- 2) **projekt aktu normatywnego** - projekt uchwały Rady Miejskiej w Chocianowie, projekt Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów, projekt Zarządzenia Kierownika Urzędu;
- 3) **pracownik merytoryczny** - osoba przygotowująca projekt aktu normatywnego organu gminy;
- 4) **system EAP: „Edytor Aktów Prawnych XML” lub "EAP XML Legislator"** - tj. system elektronicznego przygotowywania aktów normatywnych;
- 5) **„El-Dok”** system elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** - kierownik referatu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zgodnie z obowiązujących Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

§ 2. Akty normatywne przygotowywane są w systemie **EAP**.

§ 3. Projekt aktu normatywnego winien zawierać:

- 1) oznaczenie organu właściwego do jego podjęcia;
- 2) tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe;
- 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 6) przepisy przejściowe i dostosowujące;
- 7) przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującego aktu;
- 9) uzasadnienie- wyłącznie w odniesieniu do projektów uchwał Rady Miejskiej.

§ 4. Burmistrz wydaje akty normatywne – Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów i Zarządzenia Kierownika Urzędu, natomiast Rada Miejska w Chocianowie – podejmuje uchwały.

§ 5. 1. Projekt aktu normatywnego przygotowwany jest w systemie **EAP** przez pracownika merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. 100, poz. 908).

2. Pracownik merytoryczny po opracowaniu projektu aktu normatywnego uzgadnia zakres regulacji z bezpośrednim przełożonym (poprzez złożenie parafy), a następnie przekazuje go do Radcy Prawnego. Radca Prawny opiniuje projekt aktu normatywnego. Wniesienie uwag, zmian lub poprawek, wymaga ponownej opinii prawnej Radcy Prawnego. Jeżeli opracowanie projektu aktu normatywnego wymaga współdziałania komórek organizacyjnych, wszelkie uzgodnienia, opinie winny być dokonywane pisemnie.

3. Po uzgodnieniu treści projektu aktu normatywnego z Radcą Prawnym, projekt przekazywany jest do kierownika komórki organizacyjnej. Kierownik, po akceptacji projektu aktu normatywnego, przekazuje go do akceptacji do Sekretarza Miasta i Gminy Chocianów.

4. Jeżeli projekt aktu normatywnego rodzi skutki finansowe winien być zaopiniowany przez Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów.

5. Załączniki do projektu aktu normatywnego winny być opracowane w systemie **EAP**.

6. **Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej oraz pracownik ds. kontroli zarządczej i ISO**, po stwierdzeniu spełnienia wymogów o których mowa w ust. 1-5 przekazuje projekty aktów normatywnych Przewodniczącemu Rady lub odpowiednio Burmistrzowi.

7. **Pracownik ds. obsługi rady miejskiej** po uchwaleniu aktu normatywnego nadaje im właściwy numer oraz przekazuje do podpisu Przewodniczącemu Rady Miejskiej, natomiast **Pracownik ds. kontroli zarządczej i ISO** przekazuje akt do podpisu Burmistrzowi.

8. Jeżeli dany akt normatywny zmienia lub uchyla inny akt normatywny, odpowiedni pracownik prowadzący rejestr danego rodzaju aktów normatywnych, dokonuje zapisu przy pierwotnym akcie normatywnym (zmienianym lub uchylanym), w taki sposób, aby każda osoba czytająca dany rejestr miała pełną informację o aktualności, uchyleniu lub wszystkich zmianach danego aktu normatywnego.

9. Po podpisaniu aktu (elektronicznie oraz wydruku papierowego) **pracownik ds. obsługi rady miejskiej oraz pracownik ds. kontroli zarządczej i ISO** rejestruje go w systemie EI-Dok, w odpowiednim elektronicznym rejestrze uchwał lub zarządzeń oraz poprzez ten sam system powiadamia właściwe merytorycznie komórki organizacyjne o podjętym akcie normatywnym. Akt normatywny w wersji elektronicznej przekazywany jest do właściwych komórek organizacyjnych, a w wersji papierowej do jednostek organizacyjnych przygotowujących ten akt.

10. **Pracownik ds. obsługi rady miejskiej** publikuje na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej podjęte akty normatywne. Jeżeli publikacji podlegać ma Zarządzenie w treści Zarządzenia należy umieścić stosowny zapis np. „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku konieczności przekazania wersji papierowej aktu normatywnego innym organom, osobom lub jednostkom, odpowiedni pracownik prowadzący zbiór sporządza wymaganą ilość kopii, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” i przekazuje organom, osobom, jednostkom, wskazanym w treści aktu normatywnego.

11. Zbiór uchwał Rady Miejskiej prowadzi **pracownik ds. obsługi rady miejskiej**. Zbiór zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu prowadzi **pracownik ds. kontroli zarządczej i ISO**. Zbiory prowadzone są w wersji papierowej oraz elektronicznej w systemie EI-Dok.

12. Projekty aktów normatywnych przygotowywane przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Chocianów wymagają opinii właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

13. Uzasadnienia do aktów normatywnych nie wymagają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. 1. **Pracownik ds. obsługi rady miejskiej oraz pracownik ds. kontroli zarządczej i ISO** w odpowiednich rejestrach, przy każdym akcie normatywnym odnotowują aktualny status aktu:

- a) obowiązujący,
- b) uchylony,
- c) zrealizowany (istnieją dowody na zrealizowanie postanowień aktu normatywnego, minął termin obowiązywania lub realizacji).

§ 7. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Chocianowie winny być złożone do Biura Rady w terminie 10 dni przed planowanym terminem sesji przy założeniu, że sesja odbywa się w ostatnim tygodniu miesiąca.

2. Z powodu wyjątkowych okoliczności Burmistrz może skrócić termin, o którym mowa w ust. 1.

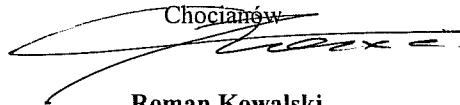
§ 8. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chocianów do przestrzegania niniejszych zasad oraz zapoznania z nimi podległych im pracowników.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11. Nadzorowanie wykonywania niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Chocianów.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 120/91/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Chocianowie z dnia 24 czerwca 2011 r. w sprawie przygotowania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz postępowania z tymi aktami zmienione Zarządzeniem Nr 120.136.2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Chocianowie z dnia 21 września 2011 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów



Roman Kowalski

¹⁾Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.