

**Zarządzenie Nr 80/2008  
Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów  
z dnia 04 lipca 2008 r.**

**w sprawie zasad opracowywania projektów uchwał i zarządzeń**

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

**§ 1**

Przyjąć zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej Bierutowa i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Bierutów  
*Władysław Bogusław Kobiółka*

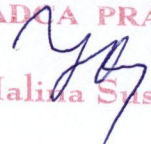
## **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ BIERUTOWA I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIERUTÓW**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Jeśli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, projekt opracowują wspólnie kierownicy tych komórek i jednostek, a funkcje koordynatora sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
3. Za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia oraz jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest Kierownik Referatu, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy, który parafuje sporządzony projekt.
4. Projekty uchwał lub zarządzeń, pochodzące od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, Kierownicy Referatów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy przedkładają, wraz z opinią prawną i podpisem Rady Prawnego, do akceptacji i zaparafowania Burmistrzowi. Projekty te następnie przekazywane są na stanowisko ds. obsługi rady, w terminie 10 dni przed datą sesji Rady Miejskiej. W przypadku przekroczenia terminu, Kierownicy Referatów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy są obowiązani wyjaśnić na piśmie sekretarzowi, przyczynę przekroczenia terminu.
5. **Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się z zastosowaniem zasad techniki prawodawczej, określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100 poz. 908).**
6. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
7. 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.
- e) Załącznik graficzny (wg potrzeb).

8. W fazie opracowania, projekt uchwały i zarządzenia winien być uzgodniony z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem gminy, jeżeli akt spowoduje powstanie skutków finansowych. Uzgodnienia i opinie powinny być w formie pisemnej dołączone do projektu aktu.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których są omawiane przedłożone przez nich projekty uchwał.
10. Podjęte przez Radę uchwały podlegają rejestracji w rejestrze uchwał prowadzonym na stanowisku ds. obsługi rady.
11. Zarządzenia podlegają rejestracji w odpowiednim rejestrze zarządzeń, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.
12. Odpisy uchwał, bądź zarządzeń otrzymują komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Miasta i Gminy do wiadomości, bądź realizacji, zależnie od ich treści.
13. Odbiór odpisu uchwały lub zarządzenia potwierdza pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy, składając podpis w odpowiednim rejestrze.
14. Wszelkie wątpliwości dotyczące projektów aktów, o których mowa w powyższych punktach zarządzenia, należy konsultować z sekretarzem.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Bierutów  
  
Władysław Bogusław Kobiółka

**RADA PRAWNY**  
  
Halina Susidko