

ZARZĄDZENIE NR 205.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 6 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów normatywnych

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) oraz § 50 ust. 2-6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady tworzenia i wdrażania aktów normatywnych wydawanych przez organy gminy i podmioty wykonujące zadania gminy, zwane dalej „aktami”, za które uważa się: uchwały Rady Miejskiej w Kunowie, zwanej dalej „Radą”, zarządzenia, obwieszczenia, postanowienia, dyspozycje Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie, zwanego dalej „Burmistrzem”, i inne akty prawne.

§ 2. 1. Uchwały Rady wydawane są w przypadkach określonych w przepisach prawa oraz Statucie Miasta i Gminy w Kunowie.

2. W przypadku regulowania kwestii wykonywania jednorazowych zadań mających charakter polecenia służbowego wydaje się dyspozycje, natomiast w wypadku regulowania kwestii wykonywania zadań o charakterze długotrwałym, powoływania zespołów, komisji wydaje się zarządzenia.

3. Tekst jednolity aktu prawa miejscowego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 3. 1. Projekty aktów sporządzają komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zwane dalej „Urzędem” oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kunów, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury, zwanych dalej „jednostką/jednostkami”, albo „sporządzającym”, każda według właściwości rzeczowej, zgodnie z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, zwanymi dalej „ZTP”.

2. Projekt aktu w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialny merytorycznie więcej niż jeden sporządzający, dokument przygotowuje komórka albo jednostka, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.

3. W wypadku, gdy żadna z komórek albo jednostek nie uważa się za wiodącą, decyzję o wskazaniu sporządzającego podejmuje pisemnie Burmistrz, Sekretarz Gminy.

4. Pozostałe komórki albo jednostki obowiązkowo współuczestniczą w przygotowaniu projektu poprzez:

- 1) zredagowanie wskazanych przez sporządzającego przepisów;
- 2) zaopiniowanie w kolejnym etapie całego projektu aktu.

§ 4. 1. Elementy aktu i sposób jego konstrukcji zostały wskazane w ZTP.

2. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf.

3. W celu systematyzacji przepisów aktu paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia.

4. Paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały grupuje się w działy, a działy łączy się w tytuły.

5. W obrębie aktu zachowuje się ciągłość numeracji paragrafów.

§ 5. 1. Projekt aktu powinien być sporządzony w edytorze aktów prawnych i posiadać format ZIPX.

2. W wypadku projektów tworzonych przez jednostki akt przekazuje się w wersji elektronicznej edytowanej, jeśli nie posiada jednostka dostępu do programu.

3. Projekt aktu, powinien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność jego podjęcia, wyjaśniając kwestie prawne, merytoryczne oraz wszystkie aspekty istotne dla podjęcia decyzji. W przypadku, gdy akt wywołuje skutki finansowe dla gminy, należy określić skalę wydatków oraz skutki decyzji dla przyszłych budżetów gminy. Jeżeli konsekwencje finansowe aktu dotyczą bieżącego roku budżetowego należy zamieścić informację, czy istnieje zabezpieczenie środków na ten cel w budżecie gminy.

4. Kierownik sporządzającego przygotowujący projekt zarządzenia powołującego zespoły/komisje zobowiązany jest do uzgodnienia treści z kierownikiem/kierownikami, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji oraz z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

5. Projekt aktu sporządzający po akceptacji przełożonego i innych niezbędnych uzgodnień, stanowisk innych komórek organizacyjnych albo jednostek, a także niezbędnej dokumentacji do jego wytworzenia przedkłada osobie odpowiedzialnej za obsługę prawną Urzędu albo jednostek, zgodnie ze wzorem, tzw. „obiegówką” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, co najmniej na 3 dni robocze przed terminami, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3, a w wypadku obszernych aktów co najmniej na 7 dni roboczych.

6. Do szczególnych uzgodnień, o których mowa w ust. 3 należy zaliczyć uzgodnienia pod względem wpływu na budżet gminy z ze Skarbnikiem Gminy.

§ 6. 1. Projekty zarządzeń i dyspozycji przedkładane są do Referatu Organizacyjnego celem nadania numeru oznaczającego kolejny numer (cyfra arabska), oddzielonego kropką i cyframi roku wydania.

2. Po weryfikacji poprawności sekretarz przedkłada Burmistrzowi projekty zarządzeń i dyspozycji do podpisu.

3. Rejestr aktów normatywnych własnych wewnętrznych podpisanych przez Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny, w którym dokonuje adnotacji o zmianach, uchynieniach i ujednoliceniach aktu.

§ 7. 1. Zarejestrowane zarządzenia i dyspozycje przekazywane są przez Referat Organizacyjny sporządzającemu oraz umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Kierownik sporządzającego zobowiązany jest do zapewnienia przekazania treści zarządzeń innym komórkom organizacyjnym, mających wpływ na zakres wykonywanych zadań. Rozdzielnik potwierdzający zapoznanie się zarządzeniem przekazuje się do Referatu Organizacyjnego.

§ 8. 1. Projekty **uchwał Rady** sporządzający przekazują po spełnieniu wymagań, o których mowa w §3 i 4 do Referatu Organizacyjnego, celem ujęcia ich w tematyce i porządkach obrad Komisji Rady oraz Rady.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 należy przekazać w terminie na dwa tygodnie przed ostatnim czwartkiem miesiąca, a na sesje nadzwyczajne, uzgodnione z Przewodniczącym Rady, co najmniej na dwa dni przed terminem ich planowanego odbycia.

3. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego parafuje, opatrując datą otrzymanie kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 w lewym dolnym rogu tzw. "obiegówki".

4. W wypadku nieprzedłożenia przez sporządzającego kompletnego materiału pod obrady Rady, dokument jest zwracany, co pracownik, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje w tzw. "obiegówce".

5. Podjęte uchwały Rady ewidencjonuje i rozdysponuje Referat Organizacyjny, dokonując przy tym adnotacji o zmianach, uchynieniach, ujednoliceniach aktu i rozstrzygnięciach nadzorczych.

6. Treści aktów normatywnych organów gminy udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. 1. Zmiany aktów dokonuje się odrębnym aktem.

2. Nowelizację aktów zobowiązana jest przygotować komórka organizacyjna albo jednostka organizacyjna, która była jego wnioskodawcą.

§ 10. Inne dokumenty (np. porozumienia, ogłoszenia, obwieszczenia, aneksy) wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, kierownik sporządzającego po zapewnieniu prawidłowego opatrzenia wymaganymi podpisami kwalifikowanymi przesyła za pośrednictwem pracownika Referatu Organizacyjnego obsługującego system do wojewody w celu ogłoszenia.

§ 11. 1. Jeżeli organ nadzoru zawiadomi o wszczęciu postępowania nadzorczego w sprawie podjętej uchwały komórka merytoryczna albo jednostka przygotowuje odpowiedź w porozumieniu z obsługą prawną do wojewody i przedkłada co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem Przewodniczącemu Rady.

2. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały w całości, albo w części, sprawa wraca do sporządzającego. Merytoryczna komórka organizacyjna albo jednostka w porozumieniu z obsługą prawną przygotowuje stanowisko w sprawie uchwały, celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia niezgodności, bądź złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek zobowiązani są do przestrzegania niniejszych postanowień, ponosząc pełną odpowiedzialność za realizację obowiązków z nich wynikających.

2. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, gdy zachowanie zasad i obowiązków określonych w niniejszych zasadach jest niemożliwe, a podjęcie działań jest niezbędne, decyzje podejmuje Burmistrz albo sekretarz poprzez dokonanie odpowiedniej adnotacji na tzw. „obiegówce” w prawym dolnym rogu projektu.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, samorządowemu zakładowi budżetowemu i instytucji kultury celem realizacji i stosowania w bieżącej pracy.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy, a w kwestiach finansowych Skarbnikowi Gminy.

§ 15. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 17 października 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie



Lech Łodej

Załącznik do zarządzenia Nr 205.2022
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 6 października 2022 r.

Wzór "obiegówki"

<p>Projekt aktu normatywnego uchwała / zarządzenie/inne* Rady Miejskiej w Kunowie/ Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie * * <i>niepotrzebne skreślić</i></p>	
---	--

w sprawie/o zmianie

.....
.....
.....

	PODPIS	DATA
SPORZĄDZAJĄCY:
ZATWIERDZIŁ KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:
UZGODNIONO Z
UZGODNIONO Z
UZGODNIONO POD WZGL. WPŁYWU NA BUDŻET GMINY:
UZGODNIONO POD WZGL. ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI PRAWA:

UWAGA

W przypadku braku wpływu na budżet gminy, należy wpisać: „Nie ma wpływu na budżet” i pracownik potwierdza to swoim podpisem.

Ewentualna decyzja o uznaniu odstępstwa
z § 12 ust. 2:

Uznaję: (data, podpis)

Nie uznaję: (data, podpis)

<p>Projekt aktu wpłynął*): dnia</p> <p>..... podpis pracownika Referatu Organizacyjnego</p> <p>*) uwaga należy wpisać datę wpływu, w sytuacji, gdy wszystkie elementy niniejszego formularza zostały wypełnione</p>
