

**ZARZĄDZENIE NR 382/18**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie określania zasad opracowania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz ich obiegu w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz.1349 i poz. 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Projekty aktów normatywnych organów gminy (uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza) przygotowują właściwe merytorycznie referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz jednostki organizacyjne gminy zwani dalej „autorami projektów”.

2. Autorów projektów zobowiązuję do stałego podejmowania inicjatyw w zakresie opracowywania projektów uchwał i zarządzeń niezbędnych do właściwej realizacji zadań gminnych wynikających z przepisów prawa, których znajomość należy do ich obowiązków służbowych i jest merytorycznie związana z realizacją przydzielonych im zadań.

3. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1, powinny być opracowywane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej, w szczególności w oparciu o:

- 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych ([Dz.U. z 2011 r. Nr 289, poz. 1699](#));
- 3) Statut Gminy Czarna Białostocka (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2017 r. poz. 2465).
4. Wzory projektów aktów prawnych w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz przepisów o wejściu w życie w załączeniu do niniejszego zarządzenia:
  - 1) wzór projektu uchwały Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej stanowi załącznik nr 1;
  - 2) wzór projektu zarządzenia Burmistrza Czarnej Białostockiej - organu wykonawczego - stanowi załącznik nr 2;
  - 3) wzór projektu zarządzenia Burmistrza Czarnej Białostockiej - kierownika Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej - stanowi załącznik nr 3.

§ 2. 1. Autorzy projektów uchwał rady gminy przygotowują je w programie „Edytor Aktów Prawnych XML Legislador”.

2. Do projektu uchwały autor projektu dołącza uzasadnienie oraz wypełniony w pkt. 1 i 2 arkusz obiegowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Uzasadnienie o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać powołanie podstawy prawnej wraz z wyjaśnieniem faktycznym i prawnym jej zastosowania, w szczególności poprzez wskazanie przesłanek i okoliczności faktycznych, które przygotowujący projekt aktu uznał za wymagające podjęcia uchwały, a także określenie skutków podjęcia lub nie podjęcia uchwały o proponowanej formie i treści.

**§ 3. 1.** Projekty uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem i wypełnionym arkuszem obiegowym, o których mowa w § 2 ust. 2, po uzyskaniu opinii Radcy prawnego, autor projektu przekazuje na stanowisko Sekretarza Gminy w terminach ustalonych odrębnie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekty uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych (w tym inkasa) oraz takich, których wejście w życie będzie skutkowało powstaniem zobowiązań finansowych obciążających budżet gminy podlegają ocenie Skarbnika Gminy i wymagają jego akceptacji przed złożeniem do Sekretarza Gminy.

**§ 4.** Zobowiązuję autorów projektów do:

- 1) nanoszenia w treści projektów uzgodnionych poprawek;
- 2) przekazywania ostatecznych wersji projektów skierowanych pod obrady Rady Miejskiej na stanowisko Sekretarza Gminy na minimum 28 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Miejskiej;
- 3) Sekretarz Gminy po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy i Zastępcy Burmistrza, przekazuje projekty uchwał Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie skierowania projektu uchwały do Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 4) zaakceptowane przez Burmistrza projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wypełnionym arkuszem obiegowym, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz wersją elektroniczną tego projektu uchwały, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia, przekazywane są na stanowisko obsługi Rady Miejskiej w terminie minimum 21 dni przed planowanym terminem sesji.

**§ 5. 1.** Jeżeli projekt uchwały lub projekt zarządzenia wymaga konsultacji bądź zasięgnięcia opinii innych urzędów, instytucji, związków zawodowych, organizacji - autor projektu zobowiązany jest przesłać tym jednostkom, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

2. Konsultacje i opinie określone w ust. 1 dołączane są do oryginału projektu.

**§ 6.** Autor projektu zarządzenia, przed przedłożeniem zarządzenia do podpisu Burmistrzowi, przedkłada je do zaakceptowania bezpośrednio przełożonemu (kierownikowi referatu), Radcy prawnemu oraz Sekretarzowi Gminy, zaś zarządzenia finansowe dodatkowo Skarbnikowi Gminy.

**§ 7.** Zarządzenia porządkowe, z uwagi na konieczność ich zatwierdzenia, są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem zamieszczenia ich w porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej.

**§ 8.** 1. Podjętym uchwałą Rady Miejskiej nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, łamanymi przez kolejny numer uchwały w bieżącej kadencji rady gminy pisany cyframi arabskimi oraz łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Wydany zarządzeniem Burmistrza nadaje się numer podając kolejny w bieżącej kadencji numer zarządzenia łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Akty normatywne ewidencjonowane i przechowywane są w Urzędzie Miejskim:

- 1) uchwały Rady Miejskiej na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej;
- 2) zarządzenia Burmistrza (organu gminy) na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej;
- 3) zarządzenia wewnętrzne (kierownika urzędu) na stanowisku Sekretarza Gminy.

4. Podjęte uchwały oraz wydane zarządzenia przekazywane są ich autorom celem realizacji.

5. Jeden egzemplarz każdej uchwały należy przekazać w terminie 7 dni do nadzoru prawnego i finansowego (do Wojewody Podlaskiego i do Regionalnej Izby Obrachunkowej).

6. Określone w ust. 3 pkt 1 i pkt 2 uchwały i zarządzenia publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna Białostocka.

7. We wskazanych przez Burmistrza terminach referaty i stanowiska jednoosobowe składają pisemne informacje o realizacji uchwał Rady Miejskiej.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie Nr 97/03 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie określania zasad opracowania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz ich obiegu w Urzędzie Miejskim, zmienione zarządzeniami: Nr 252/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r., Nr 337/05 z dnia 30 grudnia 2005 r., Nr 17/07 z dnia 22 lutego 2007 r., Nr 88/07 z dnia 12 listopada 2007 r. oraz Nr 114/08 z dnia 20 lutego 2008 r.

**§ 10.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

Wzór projektu uchwały Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej:

**UCHWAŁA NR .....**

**RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

**z dnia .....**

**w sprawie.....**

*lub*

**zmieniająca uchwałę w sprawie .....**

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. ....)  
oraz art. .... ustawy .....(Dz. U. ....) uchwała się, co następuje:

**§ 1. ....**

**§ 2. ....**

**§ 3. ....**

....

**§... Traci moc uchwała nr .... Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia ..... w sprawie .....**

**§... Wykonanie uchwały powierza się .....**

**§... Uchwała wchodzi w życie ..... (brzmienie przepisu o wejściu w życie uchwały określa § 45 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).**

**Załącznik nr 2**

do zarządzenia Nr 382/18  
Burmistrza Czarnej Białostockiej  
z dnia 19 października 2018 r.

Wzór projektu zarządzenia Burmistrza Czarnej Białostockiej - organu wykonawczego:

RM.0050. .... .20...

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia .....

**w sprawie.....**

*lub*

**zmieniające zarządzenie w sprawie .....**

Na podstawie art ..... ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. ....)  
oraz art. .... ustawy ..... (Dz. U. ....) zarządza, co następuje:

§ 1. ....

§ 2. ....

§ 3. ....

...

§ .... Traci moc zarządzenie nr .... Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia ..... w sprawie .....

§ .... Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 3**

do zarządzenia Nr 382/18  
Burmistrza Czarnej Białostockiej  
z dnia 19 października 2018 r.

Wzór projektu zarządzenia Burmistrza Czarnej Białostockiej - kierownika Urzędu Miejskiego  
w Czarnej Białostockiej:

Or.120. .... .20...

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR .....**

**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia .....

**w sprawie.....**

*lub*

**zmieniające zarządzenie w sprawie .....**

Na podstawie art ..... ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. ....)  
oraz art. .... ustawy ..... (Dz. U. ....) zarządza, co następuje:

§ 1. ....

§ 2. ....

§ 3. ....

...

§ .... Traci moc zarządzenie nr ..... Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia ..... w sprawie .....

§ .... Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROJEKT UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**  
**w sprawie .....**

Uzasadnienie do uchwały w załączeniu.

)1 autor projektu: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko/jednostka)

)2 opinia Radcy prawnego:.....  
(data i podpis)

)3 akceptacja Skarbnika Gminy:.....  
(data i podpis)

)4 akceptacja Zastępcy Burmistrza: .....  
(data i podpis)

5) potwierdzenie przyjęcia projektu przez Sekretarza Gminy:.....  
(data i podpis)

6) akceptacja Burmistrza Czarnej Białostockiej: .....  
(data i podpis)

7) potwierdzenie zapoznania się z uzasadnieniem do uchwały:

)a przez Komisję Rewizyjną\* .....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

)b przez Komisję Oświaty, Kultury,  
Spraw Społecznych i Rolnictwa\* .....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

)c przez Komisję ds. Komunalnych,  
Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska\* .....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

8) opinie:

)a z dnia ..... Komisji .....  
przyjąć projekt bez poprawek\* / przyjąć projekt z określonymi poprawkami\* /  
przedstawić dodatkowe materiały lub złożyć niezbędne wyjaśnienia na sesji\* / odrzucić  
projekt uchwały\* .....  
.....  
.....  
.....

)d z dnia ..... Komisji .....  
przyjąć projekt bez poprawek\* / przyjąć projekt z określonymi poprawkami\* /  
przedstawić dodatkowe materiały lub złożyć niezbędne wyjaśnienia na sesji\* / odrzucić  
projekt uchwały\* .....  
.....  
.....  
.....

)e z dnia ..... Komisji .....  
przyjąć projekt bez poprawek\* / przyjąć projekt z określonymi poprawkami\* /  
przedstawić dodatkowe materiały lub złożyć niezbędne wyjaśnienia na sesji\* / odrzucić  
projekt uchwały\* .....  
.....  
.....  
.....

9) kieruję projekt uchwały: pod obrady najbliższej sesji Rady Miejskiej w dniu .....\* /  
do ponownego opracowania\* / do naniesienia poprawek wniesionych przez opiniujących\* /  
do uzupełnienia materiału\* / złożenia niezbędnych wyjaśnień na sesji\* w dniu .....

.....  
.....  
(data i podpis Burmistrza )

---

\* niepotrzebne skreślić



## UZASADNIENIE PROJEKTU UCHWAŁY

w sprawie.....

.....

UZASADNIENIE\*\* .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby przygotowującej projekt uchwały)

\*\* uzasadnienie powinno zawierać powołanie podstawy prawnej wraz z wyjaśnieniem faktycznym i prawnym jej zastosowania, w szczególności poprzez wskazanie przesłanek i okoliczności faktycznych, które przygotowujący projekt aktu uznał za wymagające podjęcia uchwały, a także określenie skutków podjęcia lub nie podjęcia uchwały o proponowanej formie i treści.