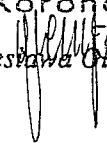


## ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDU MIEJSKIEGO

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne urzędu do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
3. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.
4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej o której mowa w pkt 2 i 3, który parafuje sporządzony dokument.
5. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z parafą lub opinią prawną radcy prawnego.
6. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu języka i numeracji przepisów prawnych.
7. Projekt uchwały winien zawierać:
  - a) nazwę aktu, miejsce na wpisanie numeru przez rok, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawy, której dotyczy),
  - b) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wskazaniem zaistnienia ewentualnych zmian,
  - c) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
  - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika.
8. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez: kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
9. Stanowisko obsługujące Zarząd prowadzi rejestr projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Zarządu.

10. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, opinią radcy prawnego, lub jego parafą, parafowany przez kierownika wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika samodzielnego stanowiska i Skarbnika, gdy powoduje skutki prawne, właściwa komórka organizacyjna przedkłada Zarządowi Miejskiemu.
11. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik komórki i kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik stanowiska samodzielnego, który przygotowuje projekt uchwały.

Przewodniczący  
RADY MIEJSKIEJ  
w Koronowie

  
Czesława Giejsnik