

ZARZĄDZENIE NR 180/2012
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 30 maja 2012 r.

**w sprawie zasad i trybu opracowywania oraz realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy
Miasta Elbląg**

Na podstawie § 50 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 146/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- „1) **„Akcje prawnym”** – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Elblągu oraz zarządzenia i decyzje Prezydenta Miasta Elbląg;”.
- „2) **„Uchwale”** – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez Radę Miejską w Elblągu, działająca jako organ stanowiący Gminy Miasta Elbląg, w sprawach określonych przepisami prawa;”.
- „3) **„Zarządzeniu”** – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez Prezydenta Miasta Elbląg, działającego jako organ wykonawczy Gminy Miasta Elbląg, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawnych bądź akt prawny wewnętrznego urzędowania wydany w celu wykonania zadań Miasta na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu;”.
- „4) **„Decyzji”** – należy przez to rozumieć akt administracyjny o charakterze celowościowym wydany przez Prezydenta Miasta Elbląg w celu wykonania zadań Miasta na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu;”.
- „5) **„Projekcie uchwały”** - należy przez to rozumieć materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne do momentu jego uchwalenia przez Radę Miejską w Elblągu;”.
- „6) **„Projekcie zarządzenia”** – należy przez to rozumieć materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne do momentu jego podpisania przez Prezydenta Miasta Elbląg;”.
- „7) **„Projekcie decyzji”** - należy przez to rozumieć materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne do momentu jego podpisania przez Prezydenta Miasta Elbląg;”.
- „8) **„Mieście”** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg;”.
- „9) **„Prezydencie”** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg;”.
- „10) **„Radzie”** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Elblągu;”.
- „11) **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Elblągu;”.
- „12) **„Nadzorującym”** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg, właściwego Wiceprezydenta Miasta Elbląg, Sekretarza Miasta Elbląg lub Skarbnika Miasta Elbląg;”.
- „13) **„Komórcie organizacyjnej Urzędu”** – należy przez to rozumieć departamenty i równorzędne komórki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;”.
- „14) **„Miejskiej jednostce organizacyjnej”** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego w Elblągu i nie będącą spółką prawa handlowego;”.
- „15) **„Wnioskodawcy”** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg – dla projektów uchwał Rady Miejskiej, komórkę organizacyjną Urzędu bądź miejską jednostkę organizacyjną dla projektów zarządzeń lub projektów decyzji.”.

§ 2. 1. Zasady i tryb określone w niniejszym zarządzeniu dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń lub projektów decyzji Prezydenta a także sposobu ich realizacji.

2. Zarządzenia o charakterze porządkowym mogą zostać wydane bez zachowania zasad i trybu określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Projekty uchwał, projekty zarządzeń oraz projekty decyzji opracowują kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z poleceniami Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta, zatwierdzonym planem pracy bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów prawa lub zaistnienia okoliczności wymagających takiego uregulowania.

§ 4. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowywane z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad wyrażonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a w szczególności zasad wyrażonych w dziale VI z wyjątkiem § 141, w dziale V z wyjątkiem § 132, w dziale II oraz w dziale I rozdziały 2-7, a w przypadku przepisów porządkowych - również w dziale I rozdział 9, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1) Tytuł aktu prawnego składający się z następujących części:

- a) oznaczenia aktu (np. uchwała Nr.../ rok lub zarządzenie Nr.../ rok),
- b) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Miejska w Elblągu, Prezydent Miasta Elbląg),
- c) datę (w przypadku zarządzeń i decyzji bez oznaczenia dnia, który określa Prezydent przy podpisywaniu aktu: w przypadku uchwał dzień sesji Rady; nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem "r." dla oznaczenia słowa "roku"),
- d) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym (np. w sprawie zapewnienia realizacji głównych zadań gospodarki komunalnej w mieście Elblągu);

2) Przepisy prawne:

- a) podstawę prawną do wydania aktu prawnego, czyli przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu,
- b) podstawę prawną należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń "na podstawie art. ... ustawy... z dnia ... o samorządzie ... (Dz. U. Nr ..., poz.) zarządza się (postanawia się, uchwała się) co następuje",
- c) w podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego przepisu prawnego, pełnej nazwy i daty wydania aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Ministrów, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę dziennika promulgacyjnego, jego numerację zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wskazanie (w przypadku projektów uchwał) wszystkich zmian jakie nastąpiły w akcie normatywnym stanowiącym podstawę prawną poprzez podanie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dzienników promulgacyjnych w których je opublikowano;

3) Treść na którą składa się:

- a) właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
- b) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki wiodącej bądź też koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu prawnego,
- c) określanie terminu wykonania postanowień aktu prawnego oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień,
- d) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylonych lub zmienionych danym aktem prawnym z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego lub zmienionego aktu prawnego oraz w przypadku, gdy akt prawny był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa, numeru i pozycji Dziennika,
- e) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego oraz w miarę potrzeby sposobu jego ogłoszenia.

§ 6. 1. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne organy, instytucje, komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne określone uprawnienia lub obowiązki, należy uzyskać uzgodnienie stanowiska lub opinię od ww. podmiotów.

2. W celu uzgodnienia lub uzyskania opinii projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanym podmiotom, określając termin, w którym powinny one ustosunkować się do projektu.

3. Uzgodnienie lub zaopiniowanie projektu aktu prawnego dokonuje się na karcie uzgodnień stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia poprzez właściwe jej wypełnienie. Kartę uzgodnień drukuje się na rewersie pierwszej karty aktu prawnego.

4. W przypadkach powtarzalnych i nieskomplikowanych zarządzeń oraz decyzji, nie dotyczących merytorycznych rozstrzygnięć prawnych, odstępuje się od każdorazowego uzgadniania i uzasadniania tych projektów aktów prawnych. Wnioskodawca umieszcza na rewersie pierwszej karty stosowną adnotację.

5. Spis aktów prawnych (wzory), o których mowa w ust. 4 prowadzi Departament Organizacyjny.

6. Opinia lub uzgodnienie do projektu aktu prawnego może mieć formę odrębnego pisma. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego był uzgadniany w toku narady (spotkania) wyciąg z protokołu narady może stanowić odpowiednik wymaganej opinii lub uzgodnienia.

7. Projekty aktów prawnych, we wszystkich sprawach wywołujących skutki finansowe, powinny być uzgodnione ze Skarbnikiem Miasta Elbląg.

§ 7. Do projektów aktów prawnych dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel wydania aktu prawnego;
- 2) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i prawne;
- 3) wykazywać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem faktycznym i prawnym;
- 4) wskazywać skutki finansowe, a w szczególności, czy regulacja:
 - a) zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na dochody Miasta,
 - b) zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na wydatki Miasta,
 - c) wymaga/nie wymaga zwiększenia zatrudnienia do obsługi realizacji zadania (także w latach następnych),
 - d) wymaga/nie wymaga poniesienia innych dodatkowych wydatków na funkcjonowanie Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w szczególności wyposażenia w sprzęt informatyczny, oprogramowanie, wyposażenie, itp.,
 - e) może powodować/nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jej wprowadzeniem;
- 5) pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu. W przypadku podpisywania uzasadnienia do projektu uchwały uzasadnienie podpisuje Prezydent. Dopuszcza się podpisywanie uzasadnienia, z upoważnienia Prezydenta, przez właściwego Wiceprezydenta Miasta Elbląg, Sekretarza Miasta Elbląg, Skarbnika Miasta Elbląg bądź kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 8. 1. Wnioskodawca uzgodni projekt aktu prawnego, zgodnie z kolejnością wskazaną w karcie uzgodnień, z podmiotami w niej wskazanymi, a w szczególności z:

- 1) kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub kierującymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przypadku gdy postanowienia projektowanego aktu prawnego dotyczą tych podmiotów;
- 2) Prezydentem Miasta (w przypadku projektów uchwał) oraz właściwym w ramach sprawowanego nadzoru Wiceprezydentem Miasta, Sekretarzem Miasta lub Skarbnikiem Miasta;
- 3) kierującym komórką organizacyjną Urzędu sprawującą nadzór nad miejską jednostką organizacyjną w przypadku gdy projekt aktu dotyczy tej jednostki.

2. Załączniki do projektu aktu prawnego powinny być podpisane przez wnioskodawcę, a w przypadkach gdy w załączniku zawarta jest istotna treść zarządzenia, w szczególności zawiera on regulamin postępowania, strategie, plany, instrukcje, itp. również przez nadzorującego.

§ 9. W przypadku projektów aktów prawnych powołujących zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze zespołów zadaniowych w treści projektu winny się znaleźć postanowienia:

- 1) wskazujące cel powołania zespołu i zakres jego zadań;

- 2) o konieczności dokumentowania przebiegu posiedzeń zespołu;
- 3) o terminie zakończenia prac zespołu;
- 4) o wskazaniu komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu;
- 6) o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu przez Prezydenta lub właściwych nadzorujących.

§ 10. 1. Radca prawny opiniuje projekt aktu prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz technikami legislacyjnymi bez zbędnej zwłoki ale nie dłużej niż w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu.

2. Miejskie jednostki organizacyjne (za pośrednictwem departamentów ich nadzorujących) oraz Departament Edukacji przekazują do Departamentu Organizacyjnego uzgodnione przez obsługujących ich radców prawnych projekty aktów prawnych.

3. Projekty aktów prawnych zawierające wszystkie wymagane uzgodnienia oraz podpisy, o których mowa w § 6 i § 8 wraz z uzasadnieniem należy składać do Departamentu Organizacyjnego.

4. Po pozytywnym zaopiniowaniu projektu aktu prawnego pracownik Departamentu Organizacyjnego sprawdza projekt aktu prawnego pod względem zgodności z niniejszym zarządzeniem, a następnie po stwierdzeniu poprawności i zaparafowaniu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego przedkłada:

- 1) projekt zarządzenia lub projekt decyzji do akceptacji i podpisu Prezydenta;
- 2) projekt uchwały na Naradę Kierownictwa.

5. W przypadku stwierdzenia niezgodności projektu aktu prawnego z wymogami określonymi w niniejszym zarządzeniu, Departament Organizacyjny dokonuje zwrotu projektu aktu prawnego do projektodawcy w celu jego poprawy lub uzupełnienia.

6. Fakt przekazania projektu aktu prawnego (w celu m.in. dokonania uzgodnień, opinii) należy każdorazowo odnotować w systemie EOD, w formie pisma w przygotowaniu, celem stworzenia metryki dokumentu.

7. Postanowień ust. 1 w zakresie terminu, nie stosuje się w przypadkach pilnych i nie cierpiących zwłoki.

§ 11. 1. Projekty zarządzeń lub projekty decyzji skierowane do podpisu, Prezydent akceptuje i podpisuje lub wprowadza poprawki i poleca ponowne przedstawienie projektu lub wydaje inne polecenia z tym związane.

2. Projekty uchwał, do których członkowie Narady Kierownictwa wnieśli uwagi i zastrzeżenia, podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu przez wnioskodawcę z zachowaniem zasad i trybu określonych w niniejszym zarządzeniu.

3. Departament Organizacyjny nadzoruje poprawne wprowadzenie przez wnioskodawcę poprawek lub poleceń Prezydenta bądź uwag i zastrzeżeń członków Narady Kierownictwa, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 12. 1. Zarządzenia oraz decyzje Prezydenta po ich podpisaniu winny być niezwłocznie zarejestrowane w Departamencie Organizacyjnym w Centralnym Rejestrze Zarządzeń Prezydenta bądź Centralnym Rejestrze Decyzji Prezydenta, a ich oryginały złożone do zbioru prowadzonego w tym Departamencie. Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od daty otrzymania podpisanego zarządzenia lub decyzji, do wprowadzenia ich skanu w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

2. W przypadku, gdy z zarządzenia lub decyzji Prezydenta wynika potrzeba przedstawienia sprawozdania lub informacji z jego realizacji, kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowuje stosowny dokument sprawozdawczy w celu przedstawienia Prezydentowi w terminie określonym w zarządzeniu lub decyzji.

3. Zarządzenia i decyzje Prezydenta, Departament Organizacyjny zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

§ 13. 1. Wszystkie projekty aktów prawnych powinny być opracowywane z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania informatycznego umożliwiającego przekazywanie ich drogą elektroniczną do Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Pozytywnie zaopiniowane projekty uchwał, komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne przekazują Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej w wersji papierowej (oryginał projektu oraz ilość kopii wskazaną przez Biuro Rady Miejskiej) i w wersji elektronicznej utworzonej w programie tworzenia aktów prawnych – Legislator.

3. Po przyjęciu uchwały przez Radę i jej podpisaniu przez Przewodniczącą Rady zostaje ona zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Uchwał Rady Miejskiej.

4. Uchwały Rady Miejskiej, Biuro Rady Miejskiej, ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o ile przepis szczególny tak stanowi.

5. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika potrzeba przedstawienia przez Prezydenta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej opracowuje projekt sprawozdania lub informacji celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 14. 1. W celu usystematyzowania i uporządkowania rejestracji aktów prawnych tworzy się dla:

- 1) zarządzeń i decyzji Prezydenta - Centralny Rejestr Zarządzeń Prezydenta oraz Centralny Rejestr Decyzji Prezydenta prowadzony przez Departament Organizacyjny;
- 2) dla uchwał Rady - Centralny Rejestr Uchwał Rady prowadzony przez Biuro Rady Miejskiej.

2. Centralne rejestry aktów prawnych winny zawierać następujące rubryki:

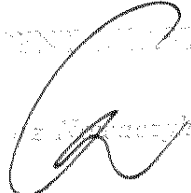
- 1) numer porządkowy;
- 2) datę podpisania (przyjęcia) aktu;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) wnioskodawcę;
- 5) uwagi;
- 6) sposób realizacji.

§ 15. Za bezpośredni nadzór nad wdrażaniem, rozpowszechnianiem oraz terminową realizacją postanowień aktów prawnych, a także ich aktualizacją odpowiada właściwy lub wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie zasad i trybu opracowywania oraz realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Miasta Elbląg oraz Zarządzenie zmieniające Nr 11/2010 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 stycznia 2010 r.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 4 czerwca 2012 roku.

PREZIDENT MIASTA
Elbląg



**KARTA UZGODNIENIŃ
PROJEKTU AKTU PRAWNEGO**

Załącznik do Zarządzenia nr 180/2012
Prezydenta Miasta Elbląg z dnia
30 maja 2012r.

Cz. I.

Wnioskodawca		Data przygotowania projektu		Podpis
Nazwa		Data		Podpis i pieczęć wnioskodawcy oraz imię i nazwisko wraz z nr tel. osoby sporządzającej projekt
Potwierdzenie uzgodnień projektu z innymi podmiotami (w przypadku gdy takie uzgodnienia są konieczne) - należy wskazać wszystkie podmioty uzgadniające projekt.	Nazwa podmiotu uzgadniającej projekt:	Data uzgodnienia:		Podpisy i pieczęcie kierowników podmiotów uzgadniających projekt:

Cz. II.

UZGODNIENIA

Uzgodniono projekt w zakresie skutków finansowych (tylko w przypadku gdy projekt niesie za sobą skutki finansowe).	Data przekazania projektu do uzgodnienia:	Data uzgodnienia projektu:	Podpis i pieczęć Skarbnika Miasta lub Z-cy Skarbnika Miasta:
Sprawdzono projekt pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz technikami legislacyjnymi.	Data przekazania projektu do sprawdzenia:	Data uzgodnienia projektu:	Podpis i pieczęć radcy prawnego:
Potwierdzenie uzgodnienia projektu z właściwym, w ramach sprawowanego nadzoru, Prezydentem Miasta (w przyp. projektów uchwał), Wiceprezydentem Miasta, Sekretarzem Miasta lub Skarbnikiem Miasta.	Data przekazania projektu do uzgodnienia:	Data uzgodnienia:	Podpis uzgadniającego:
Sprawdzono projekt pod względem zgodności z zarządzeniem w sprawie zasad i trybu opracowywania oraz realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Miasto Elbląg.	Data przekazania projektu do sprawdzenia:	Data sprawdzenia:	Podpis i pieczęć Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego:

Nr pisma w systemie EOD:



