

**Zarządzenie Nr .910./2013
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia...30...lipca....2013 r.**

w sprawie określenia procedury przygotowywania aktów prawnych organów gminy i porozumień.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt.1, art. 31 oraz 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645) zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się procedurę przygotowywania aktów prawnych organów gminy i porozumień przez wszystkich pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o:

- 1) akcie prawnym – należy przez to rozumieć uchwałę, stanowisko Rady Miejskiej, zarządzenie Prezydenta Miasta Suwałk,
- 2) projekcie aktu prawnego – należy przez to rozumieć projekt uchwały, stanowiska Rady Miejskiej, projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk,
- 3) porozumieniu – należy przez to rozumieć porozumienie zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
- 4) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Suwałkach,
- 5) komisjach stałych rady miejskiej – należy przez to rozumieć komisje, o których mowa w Statucie Gminy Miasta Suwałki,
- 6) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk,
- 7) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Suwałk,
- 8) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- 9) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Suwałki,
- 10) radcy prawnym – należy rozumieć radcę prawnego świadczącego usługi radcy prawnego w urzędzie lub jednostce organizacyjnej gminy,
- 11) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach,

- 12) pracownikowi rady miejskiej – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Biurze Rady Miejskiej,
- 13) pracownikowi zajmującym się rejestracją zarządzeń i porozumień – należy przez to rozumieć pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono prowadzenie rejestracji zarządzeń Prezydenta i porozumień,
- 14) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- 15) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasta Suwałki,
- 16) systemie EAP „Edytor Aktów Prawnych XML” – należy przez to rozumieć system elektronicznego przygotowywania aktów prawnych.

§ 3

1. Akty prawne należy przygotowywać zgodnie z wymogami techniki prawodawczej, określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. W systemie EAP należy przygotowywać projekty wszystkich uchwał rady miejskiej oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
3. Akty prawne powinny zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie organu właściwego do podjęcia aktu;
 - 2) numer aktu;
 - 3) datę uchwalenia i/lub wydania;
 - 4) określenie przedmiotu aktu;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe;
 - 7) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
 - 8) przepisy przejściowe i dostosowujące;
 - 9) przepisy końcowe: uchylające, o wygaśnięciu mocy obowiązującej, o sposobie ogłoszenia, o wejściu w życie;
 - 10) w stosunku do projektów uchwał uzasadnienie wyjaśniające cel w jakim uchwała ma zostać uchwalona.
4. Jeżeli akt prawny składa się z części zasadniczej i załączników, załączniki przygotowywane są również w systemie EAP i stanowią integralną część aktu prawnego.

§ 4

Szczegółową procedurę przygotowywania aktów prawnych organów gminy stanowią załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

- 3 -

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Urzędu Miejskiego i Kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2013 r.

PREZYDENT

Czesław Renkiewicz

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 910/2013
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 30. lipca2013 r.

Procedura przygotowywania projektów uchwał i stanowisk Rady Miejskiej

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	akty prawne (ustawy, rozporządzenia, statuty gminy i inne akty prawne, zewnętrzne i wewnętrzne), inicjatywa radnych, prezydenta, zastępców prezydenta i mieszkańców	przygotowanie projektu uchwały lub stanowiska rady miejskiej wraz z analizą pod względem merytorycznym	zastępcy prezydenta, naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych	projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej
2.	projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej	analiza zawartości formalno-prawnej projektu uchwały lub stanowiska rady miejskiej i wydanie opinii przez radcę prawnego o zgodności projektu uchwały lub stanowiska z prawem	radca prawny	zaopiniowany projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej
3.	zaopiniowany projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej	przekazanie zaopiniowanego projektu uchwały rady miejskiej lub stanowiska do zatwierdzenia przez prezydenta lub zastępcę	naczelnicy	zatwierdzony przez prezydenta projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej
4.	zatwierdzony przez prezydenta projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej	przekazanie zatwierdzonego przez prezydenta projektu uchwały lub stanowiska rady miejskiej pod obrady komisji stałych rady	naczelnicy i kierownik Biura Rady Miejskiej	zaopiniowany przez komisję stałe projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej

5.	zaopiniowany przez komisję projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej wraz z ewentualnymi poprawkami	przekazanie projektu uchwały lub stanowiska rady miejskiej wraz z ewentualnymi poprawkami do ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym	Kierownik Biura Rady Miejskiej przy współpracy z naczelnikami	projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej zaopiniowany przez radcę prawnego
6.	projekt uchwały lub stanowiska rady miejskiej	podjęcie lub odrzucenie projektu uchwały lub stanowiska przez radę miejską	rada miejska	podjęta uchwała lub stanowisko rady miejskiej
7.	uchwała lub stanowisko rady miejskiej	nadanie numeru i daty podjętej uchwały lub stanowisku rady miejskiej oraz zaewidencjonowanie w rejestrze uchwał	pracownik Biura Rady Miejskiej	zaewidencjonowana uchwała lub stanowisko rady miejskiej z nadanym numerem i datą
8.	uchwała lub stanowisko z nadanym numerem i datą	podpisanie uchwały lub stanowiska przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom rady miejskiej bezpiecznym podpisem elektronicznym	przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady miejskiej	podpisana uchwała lub stanowisko rady miejskiej w wersji elektronicznej
9.	podpisana uchwała lub stanowisko rady miejskiej w wersji elektronicznej	wydruk pełnej treści uchwały lub stanowiska rady miejskiej i przekazanie do podpisania przez przewodniczącego rady miejskiej lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom, wersji papierowej	naczelnicy, przewodniczący rady miejskiej lub wiceprzewodniczący rady miejskiej	podpisana uchwała lub stanowisko rady miejskiej w wersji papierowej
10.	podpisana uchwała lub stanowisko rady	przekazanie uchwał lub stanowisk rady miejskiej do nadzoru prawnego	pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie	potwierdzenie otrzymania

	miejskiej w wersji papierowej	Wojewody Podlaskiego, a w zakresie gospodarki finansowej do RIO.	siedmiu dni od dnia ich podjęcia	korespondencji papierowej
11.	podpisane uchwały rady miejskiej w wersji elektronicznej	przygotowanie wniosku o publikację uchwał rady miejskiej w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, których publikacja jest obowiązkowa, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 197, poz. 1172 ze zmianami)	pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od dnia ich podjęcia	wniosek o publikację uchwał rady miejskiej w wersji elektronicznej
12.	wniosek o publikację uchwał rady miejskiej w wersji elektronicznej	podpisanie i wysłanie wniosku o publikację uchwał rady miejskiej w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego przez prezydenta lub zastępcę prezydenta	prezydent lub zastępca prezydenta	potwierdzenie otrzymania korespondencji drogą elektroniczną
13.	uchwała lub stanowisko rady miejskiej w wersji elektronicznej	podanie do publicznej wiadomości uchwał i stanowisk rady miejskiej zgodnie z wymaganymi przepisami prawnymi; umieszczenie uchwał i stanowisk w biuletynie informacji publicznej i w bazie aktów własnych, a po publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w zbiorze aktów prawa miejscowego	pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od podjęcia lub publikacji	opublikowanie uchwał i stanowisk rady miejskiej w biuletynie informacji publicznej
14.	rejestr uchwał, rejestr aktów prawa miejscowego	przeprowadzenie procesu archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami	pracownik Biura Rady Miejskiej	dokumentacja archiwalna

PREZIDENT

Zesław Rutenkiewicz

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr **910**/2013
 Prezydenta Miasta Suwałk
 z dnia **30 lipca**2013 r.

Procedura przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Suwałk

Lp.	Dane wyjściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	akty prawne (ustawy, rozporządzenia, statut gminy i inne akty prawne, zewnętrzne i wewnętrzne), inicjatywa prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych	przygotowanie projektu zarządzenia wraz z analizą pod względem merytorycznym	zastępca prezydenta, sekretarz, skarbnik, naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych	projekt zarządzenia
2.	projekt zarządzenia	analiza zawartości formalno-prawnej projektu zarządzenia i wydanie opinii przez radcę prawnego o zgodności projektu zarządzenia z prawem	radca prawny	zaopiniowany projekt zarządzenia
3.	zaopiniowany projekt zarządzenia	przekazanie zaopiniowanego projektu zarządzenia do zatwierdzenia przez prezydenta lub osobę upoważnioną przez prezydenta. Potwierdzeniem zatwierdzenia jest podpis lub parafa i pieczęć prezydenta	naczelnicy	zatwierdzony przez prezydenta lub osobę upoważnioną przez prezydenta projekt zarządzenia

		lub osoby upoważnionej przez prezydenta w prawym górnym rogu pierwszej strony zarządzenia		
4.	zatwierdzony przez prezydenta projekt zarządzenia	nadanie numeru i daty projektu zarządzenia oraz zaewidencjonowanie w rejestrze zarządzeń	pracownik Wydziału Organizacyjnego	zaewidencjonowany projekt zarządzenia z nadanym numerem i datą
5.	zaewidencjonowany projekt zarządzenia z nadanym numerem i datą	Podpisanie zarządzenia przez prezydenta lub osobę upoważnioną przez prezydenta, bezpiecznym podpisem elektronicznym	prezydent lub osoba upoważniona przez prezydenta	podpisane zarządzenie w wersji elektronicznej
6.	podpisane zarządzenie w wersji elektronicznej	wydruk pełnej treści zarządzenia i przekazanie do podpisania przez prezydenta lub osobę upoważnioną przez prezydenta	naczelnicy, prezydent lub osoba upoważniona przez prezydenta	podpisane zarządzenie w wersji papierowej
7.	podpisane zarządzenie w wersji elektronicznej	przygotowanie wniosku o opublikowanie zarządzenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, którego publikacja jest obowiązkowa, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 197, poz. 1172 ze zmianami)	naczelnicy	wniosek o publikację zarządzenia w wersji elektronicznej
8.	wniosek o publikację zarządzenia w wersji elektronicznej	podpisanie i wysłanie wniosku o publikację zarządzenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego przez prezydenta lub zastępcę prezydenta	prezydent lub zastępca prezydenta	potwierdzenie otrzymania korespondencji drogą elektroniczną

9.	zarządzenie w wersji elektronicznej	a) podanie do publicznej wiadomości zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej, b) w przypadku wymogu publikacji zarządzenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego; umieszczenie zarządzenia w zbiorze aktów prawa miejscowego	pracownik Organizacyjnego w terminie 3 dni od otrzymania zarządzenia w wersji papierowej naczelnicy w terminie 7 dni od otrzymania zarządzenia w wersji papierowej	opublikowane zarządzenie opublikowane zarządzenie
10.	rejestr zarządzeń	przeprowadzenie procesu archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami	pracownik Organizacyjnego Wydziału	Dokumentacja archiwalna

PREZYDENT
[Signature]
 Grzegorz Renkiewicz

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr. 910./2013
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 30.04.2013 r.

Procedura przygotowywania projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

Ip.	Dane wyjściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	akty prawne (ustawy, rozporządzenia, statut gminy i inne akty prawne, zewnętrzne i wewnętrzne), inicjatywa prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych	przygotowanie projektu porozumienia wraz z analizą pod względem merytorycznym	Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych	projekt porozumienia
2.	projekt porozumienia	analiza zawartości formalno-prawnej projektu porozumienia i wydanie opinii przez radcę prawnego o zgodności projektu porozumienia z prawem	radca prawny	zaopiniowany projekt porozumienia
3.	zaopiniowany projekt porozumienia	przekazanie zaopiniowanego projektu porozumienia do zatwierdzenia przez prezydenta lub osoby upoważnione przez prezydenta. Potwierdzeniem zatwierdzenia jest podpis lub parafrasa i pieczęć prezydenta lub osoby upoważnionej przez	naczelnicy	zatwierdzony przez prezydenta lub osobę upoważnioną przez prezydenta projekt porozumienia

		prezydenta w prawym górnym rogu pierwszej strony porozumienia.		
4.	Zatwierdzony przez prezydenta lub osoby upoważnione przez prezydenta projekt porozumienia	nadanie numeru i daty projektu porozumienia oraz zaewidencjonowanie w rejestrze porozumień	pracownik Wydziału Organizacyjnego	zaewidencjonowany projekt porozumienia z nadanym numerem i datą
5.	zaewidencjonowany projekt porozumienia z nadanym numerem i datą	podpisanie projektu porozumienia przez strony bezpiecznym podpisem elektronicznym	strony porozumienia	podpisane porozumienie w wersji elektronicznej
6.	podpisane porozumienie w wersji elektronicznej	wydruk pełnej treści porozumienia i przekazanie do podpisania przez strony wersji papierowej	naczelnicy, strony porozumienia	podpisane porozumienie w wersji papierowej
7.	podpisane porozumienie w wersji elektronicznej	przygotowanie wniosku o opublikowanie porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, którego publikacja jest obowiązkowa, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 197, poz. 1172 ze zmianami)	naczelnicy	wniosek o publikację porozumienia w wersji elektronicznej
8.	wniosek o publikację porozumienia w wersji elektronicznej	podpisanie i wysłanie wniosku o publikację porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego przez prezydenta lub zastępcę prezydenta	prezydent lub zastępca	potwierdzenie otrzymania korespondencji drogą elektroniczną

9.	porozumienie w wersji elektronicznej	a) podanie do publicznej wiadomości porozumienia w Biuletynie Informacji Publicznej, b) publikacja porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego; umieszczenie porozumienia w zbiorze aktów prawa miejscowego	pracownik Wydziału Organizacyjnego w terminie 3 dni od otrzymania porozumienia w wersji papierowej naczelnicy w terminie 7 dni od otrzymania porozumienia w wersji papierowej	opublikowane porozumienie
10.	rejestr porozumień	przeprowadzenie procesu archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami	pracownik Wydziału Organizacyjnego	dokumentacja archiwalna

PREZIDENT
Czesław Renkiewicz