

**ZARZĄDZENIE NR B.120.027.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) i § 3 załącznika nr 2 do Statutu Miasta Bierunia, przyjętego uchwałą nr II/9/2020 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bierunia, oraz Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr B.120.075.2020 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 23 września 2020 r.

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

**§ 1.**Prace nad projektem uchwały Rady Miejskiej zostają podjęte po przedstawieniu przez Szefa pionu (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz) przedmiotu i terminu proponowanych uregulowań na posiedzeniu Kierownictwa Urzędu. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów/Biur, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń są zobowiązani do bieżącego przekazywania informacji o konieczności przygotowania, aktualizacji lub zmiany uchwały Szefowi pionu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

**§ 2.1.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do merytorycznego opracowywania aktów prawnych w ujednolicony sposób za pomocą Edytora Aktów Prawnych „XML”.

2. Projekt uchwały regulujący kwestie merytoryczne powinien zawierać uzasadnienie, z którego wynikać ma różnica pomiędzy dotychczasowym stanem, a projektowanym oraz potrzebę (celowość) podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi określone w przepisach prawa, w tym, między innymi w rozdziale pierwszym Regulaminu obrad Rady stanowiącym załącznik do Statutu Miasta Bierunia.

4. Uzgodniony projekt uchwały zaakceptowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego wraz z uzasadnieniem, podlega akceptacji pod względem merytorycznym przez Szefa Pionu, redakcyjnym oraz w zakresie zgodności ze Statutem Miasta Bierunia przez Sekretarza i finansowym przez Skarbnika.

5. Uzgodniony projekt, po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 4, przekazywany jest w wersji papierowej i elektronicznej do Biura Rady Miejskiej, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym ma być procedowany na posiedzeniu Rady Miejskiej.

6. Projekty uchwał w sprawie zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej przygotowywane są w terminie do dnia poprzedzającego wysyłkę materiałów na komisje stałe Rady.

7. W wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, projekt uchwały może być przygotowany w terminie późniejszym, niż wskazany w ust.5.

8. Projekt uchwały w wersji papierowej i elektronicznej musi posiadać ten sam numer ID.

9. Proces akceptacji projektu uchwały potwierdzany jest w wersji papierowej na karcie obiegu, wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**Zobowiązuje się Biuro Rady Miejskiej do przekazania przygotowanego projektu uchwały do kierownictwa urzędu, a po jego omówieniu, skierowania projektu uchwały, zgodnie z dekreacją Burmistrza na posiedzenie odpowiedniej komisji Rady Miejskiej.

**§ 4.**Traci moc Zarządzenie Nr B.120.60.2016 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia procedury przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej.

**§ 5.**Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów/Biur, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 6.**Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

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

**KARTA OBIEGU**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Opracował pod względem merytorycznym</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)</p>  |  | <p>Kieruję do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bieruniu<br/>celem przedłożenia pod obrady Rady</p> <p>po zaopiniowaniu przez Komisję: .....</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Burmistrza)</p> |
| <p>Akceptacja formalno - prawna</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Radcy Prawnego)</p>   |  | <p>Decyzja Burmistrza, w przypadku konieczności wprowadzenia<br/>zmian w treści projektu uchwały.</p> <p>.....</p>   |
| <p>Akceptacja</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Szefa pionu)</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Skarbnika)</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Sekretarza)</p> |  | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>Wpływ do Biura Rady Miejskiej:</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć pracownika Biura Rady)</p>  |  | <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Burmistrza)</p>  |