

**ZARZĄDZENIE NR 31/09**  
**Prezydenta Miasta Kołobrzeg**  
**z dnia 06 marca 2009 r.**

**w sprawie zasad redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

§ 1. Wydział merytoryczny przygotowujący projekt uchwały Rady Miasta zobowiązany jest do:

- 1) uzgodnienia projektu z wydziałami, biurami oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te wydziały, biura lub jednostki; uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu,
- 2) uzgodnienia pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym w formie parafowania przez radcę prawnego na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu,
- 3) uzyskania opinii Skarbnika Miasta - w formie parafy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu Miasta,
- 4) przedłożenia Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Miasta - zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Prezydenta Miasta – projektu celem akceptacji w formie parafy umieszczonej na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu.

§ 2. Tryb wnoszenia projektu uchwały Rady Miasta pod obrady na sesji Rady:

- 1) przygotowany projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem wnoszony jest za pośrednictwem Sekretarza Miasta na Kolegium Prezydenta Miasta,
- 2) pozytywnie zaopiniowany i podpisany przez Prezydenta Miasta projekt uchwały Rady przekazywany jest jako inicjatywa uchwałodawcza Prezydenta Miasta do Biura Rady Miasta za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, zaś wersję elektroniczną, przygotowujący projekt uchwały przekazuje pocztą elektroniczną na adres: [d.nowak@um.kolobrzeg.pl](mailto:d.nowak@um.kolobrzeg.pl).
- 3) Szczegółowy tryb postępowania z projektami uchwał po przekazaniu do Rady Miasta Kołobrzeg opisuje procedura ISO nr P-V-13 Podejmowanie uchwał Rady Miasta

§3. Projekty uchwał Rady Miasta powinny zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną do wydania uchwały,
- 3) treść aktu - regulacja spraw będących przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe, uchylające, przepisy o wejściu uchwały w życie.

§ 4. W tytule projektu uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie uchwały, miejsce na wpisanie kolejnego numeru,
- 2) nazwę organu, który podejmuje uchwałę,

- 3) miejsce na wpisanie daty uchwalenia uchwały,
- 4) ogólne określenie przedmiotu uchwały.

§ 5. 1. Numer uchwały oznacza się skrótem "NR" i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Miasta oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem "/" od kolejnego numeru arabskiego uchwały, oddzielonego znakiem "/" od dwóch ostatnich cyfr roku bieżącego.

2. Data uchwały jest poprzedzona zwrotem "z dnia" i zawiera miejsce na wpisanie dnia, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem "r." jako skrótem wyrazu "rok".

3. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźle, rozpoczynając od wyrazów "w sprawie ...". W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, przedmiot uchwały rozpoczyna się od wyrazów "zmieniająca uchwałę w sprawie ..." lub "o zmianie uchwały w sprawie ...", bez przywoływania numeru i daty podjęcia zmienianej uchwały.

§ 6.1. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do wydania uchwały.

2. W przypadku obowiązku publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego w podstawie prawnej podaje się artykuł lub paragraf aktu prawnego wraz ze wszystkimi obowiązującymi publikatorami (zmianami).

3. Zapis rozpoczyna się wyrazami : "Na podstawie art. (§)..."

§ 7. 1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na : ustępy, punkty, litery i tiret.

3. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

4. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

§ 8. 1. Paragraf oznacza się znakiem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, przy zachowaniu ciągłości numeracji ustępów w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu skrótem "ust." oraz cyfrą arabską bez kropki.

3. Punkt oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu, a przy powoływaniu używa się skrótu "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu.

4. Wyliczenia w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, a przy powoływaniu - skrótem "lit." bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu bez nawiasu.

5. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia wprowadzając tiret. Tiret oznacza się „ – „ i przywołuje poprzez oznaczenie wyrazem tiret i wyrażonym słownie numerem porządkowym.

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tiret cytuje się w następującej kolejności : § ... ust. ... pkt ... lit. ... tiret ... .

§ 9. W celu systematyzacji przepisów uchwały, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały - oznaczając je cyframi

arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły - oznaczając je cyframi rzymskimi.

§ 10. Treść aktu powinna obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień.

§ 11. Wykonawców uchwały wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały lub przed przepisem uchylającym uchwałę.

§ 12. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami : "Tracą moc ...".

§ 13.1. Przepis o wejściu w życie uchwały, która stanowi akt prawa miejscowego powszechnie obowiązujący, może mieć następujące brzmienie :

1) "Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego",

2) "Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem ...." (dzień oznaczony kalendarzowo).

2. Przepis uchwały - która nie stanowi aktu prawnego powszechnie obowiązującego - określający datę jej wejścia w życie - może mieć brzmienie :

1) "Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia",

2) "Uchwała wchodzi w życie z dniem ... " (dzień oznaczony kalendarzowo).

3. Jeżeli z treści uchwały wynika taka konieczność, termin wejścia uchwały w życie należy oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis), niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią uchwały.

**§ 14. Wzór schematu projektu uchwały Rady Miasta w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz o wejściu uchwały w życie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.**

§ 15. Do projektu uchwały - w razie potrzeby - dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności :

1) wzory formularzy,

2) schematy,

3) obszerne tabele,

4) mapy,

5) wykazy,

§ 16. 1. Do projektu uchwały Rady dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie projektu, którego treść powinna wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym oraz potrzebę (celowość) podjęcia uchwały.

2. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób jasny i wyczerpujący a w szczególności zawierać informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych.

3. Uzasadnienie podlega akceptacji Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza lub Skarbnika Miasta - zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Prezydenta Miasta, w formie parafy umieszczonej na ostatniej stronie uzasadnienia, w dolnym lewym rogu.

**4. Wzór uzasadnienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.**

- § 17. 1. Uchwałę należy redagować dokładnie i zrozumiale dla adresatów.
2. Zdania należy budować zgodnie z regułami składni języka polskiego, unikając długich, wieloczłonowych zdań złożonych.
  3. Wyrażenia językowe należy używać w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
  4. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięźle i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
  5. Projekty uchwał przygotowuje się czcionką ARIAL 12.

§ 18.1. Zasady oraz tryb przygotowywania uchwał określone w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie odpowiednio do przygotowywanych projektów zarządzeń Prezydenta Miasta.

**2. Wzorcowy schemat projektu zarządzenia Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.**

3. Projekty zarządzeń wymagają sporządzenia uzasadnień. Uzasadnienie wymaga podpisania przez przygotowującego projekt zarządzenia.
4. **Projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta** po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 1 zarządzenia należy przedkładać za pośrednictwem Sekretarza Miasta na Kolegium Prezydenta Miasta.
5. Zarządzenie podpisane przez Prezydenta Miasta podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń Prezydenta Miasta, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny (zarządzeniu zostaje nadany numer oraz data jego podpisania przez Prezydenta Miasta). Wersję elektroniczną przygotowujący zarządzenie przekazuje pocztą elektroniczną na adresy: l.majda@um.kolobrzeg.pl (celem publikacji w BIP i Intranecie) oraz b.lewandowska@um.kolobrzeg.pl (celem umieszczenia w elektronicznym zbiorze zarządzeń Prezydenta Miasta)

§ 19.1. **Projekty Zarządzeń Wewnętrznych Prezydenta Miasta** po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 1 zarządzenia należy przedkładać za pośrednictwem Sekretarza Miasta do podpisu Prezydenta Miasta.

2. Projekt zarządzenia wewnętrznego nie wymaga sporządzenia uzasadnienia.
3. Zarządzenie wewnętrzne podpisane przez Prezydenta Miasta podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny. Wersję elektroniczną przygotowujący zarządzenie przekazuje pocztą elektroniczną na adresy: l.majda@um.kolobrzeg.pl (celem publikacji w Intranecie) oraz b.lewandowska@um.kolobrzeg.pl (celem umieszczenia w elektronicznym zbiorze zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta).

§ 20. W przypadku zarządzeń powołujących zespoły/komisje, przygotowujący projekt zarządzenia uzgadnia treść projektu zarządzenia ze wszystkimi naczelnikami wydziałów oraz kierownikami biur, których pracownicy wchodzi w skład zespołu lub komisji w formie pisemnej lub w formie e-mail z wyznaczeniem terminu, którego przekroczenie będzie oznaczało brak uwag do treści projektu zarządzenia.

**§ 21. Wielostronicowe projekty uchwał Rady Miasta oraz projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta wymagają parafowania każdej ze stron przez przygotowującego dany projekt.**

§ 22. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 23. Zobowiązuje się naczelników wydziałów i kierowników biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 24. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 42/04 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 20 października 2004r. w sprawie ustalenia obowiązku i formy pisania uzasadnień do Zarządzeń Prezydenta Miasta i projektów uchwał Rady Miasta.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

/-/

Janusz Gromek

**UCHWAŁA NR ...../...../09  
Rady Miasta Kołobrzeg  
z dnia .....2009 r.**

**w sprawie.....  
(zmieniająca uchwałę w sprawie .....)**

Na podstawie ....., **Rada Miasta  
Kołobrzeg uchwala, co następuje :**

**§ 1.**  
.....

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

**§ ....Traci moc Uchwała Nr**  
.....

**§ ....Uchwała wchodzi w życie:**

- z dniem podjęcia,
- - z dniem .....
- - po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- - po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem .....

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr  
Prezydenta Miasta Kołobrzeg  
z dnia 2009 r.

**ZARZĄDZENIE NR ...../09  
Prezydenta Miasta Kołobrzeg  
z dnia ..... 2009 r.**

**w sprawie .....  
(zmieniające zarządzenie w sprawie.....)**

Na podstawie ....., **zarządzam, co  
następuje :**

**§ 1.**  
.....

**§ .... Wykonanie Zarządzenia powierza się**  
.....

**§ .... Traci moc Zarządzenie Nr**  
.....

**§ .... Zarządzenie wchodzi w życie :**

- z dniem podpisania,
- - z dniem .....

## UZASADNIENIE

*(Treść uzasadnienia zgodnie z dyspozycją art. 107 § 3 Kpa winna zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## OCENA

1. 1. Cel wprowadzenia *(po co i z jakiego powodu wprowadzamy regulację)*  
.....  
.....
2. 2. Zakres regulacji *(określić, o ile to możliwe, kogo dotyczy, jakiej grupy, jednostek organizacyjnych, mieszkańców, inwestorów itp., jaki obszar podlega regulacji, itp.)*  
.....  
.....
3. 3. Konsultacje społeczne *(czy były konieczne, jeżeli tak to z kim je przeprowadzano, kiedy i jaki jest wynik tych konsultacji)*  
.....  
.....
4. 4. skutki *(jakich skutków się spodziewamy, jakie planujemy skutki organizacyjne, społeczne i finansowe)*  
.....  
.....