Proces tworzenia aktów normatywnych organów gminy (uchwał Rady Miejskiej w Słubicach i Zarządzeń Burmistrza)

L.P.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	akty prawne (ustawy, statut gminy i inne akty prawne zewnętrzne i wewnętrzne), wnioski i inicjatywy społeczne, inicjatywa radnych, grupy radnych, burmistrza, inicjatywa własna pracowników merytorycznych	przygotowanie projektu uchwały rady miejskiej i/lub zarządzenia burmistrza	kierownicy komórek organizacyjnych;	projekt uchwały rady miejskiej i/lub zarządzenia burmistrza;
2.	projekt uchwały i/lub zarządzenia burmistrza	analiza zawartości formalno – prawej projektu uchwały i wydanie opinii przez radcę prawnego o zgodności projektu uchwały z prawem; analiza zawartości formalno – prawnej projektu zarządzenia i wydanie opinii przez radcę prawnego o zgodności projektu zarządzenia z prawem; w wypadku zarządzeń powtarzających się jak np.: zarządzenie zatwierdzające wykaz nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub zarządzenia w sprawie zmiany w budżecie Gminy Słubice itp., wymagana jest opinia na wzorze zarządzenia, znajdującego się w dokumentach na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników merytorycznych;	radca prawny	zaopiniowany projekt uchwały rady miejskiej i/lub zaopiniowane zarządzenie burmistrza (potwierdzeniem zaopiniowania aktu normatywnego jest podpis lub parafa i pieczęć radcy prawnego opiniującego akt oraz data wydania opinii na ostatniej stronie aktu, w lewym dolnym rogu strony)

3.	zaopiniowany projekt uchwały rady miejskiej i/lub zaopiniowany projekt zarządzenia burmistrza	przekazanie zaopiniowanego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem do sekretarza, przegląd i zatwierdzenie projektu uchwały przez burmistrza (potwierdzeniem zatwierdzenia jest podpis lub parafa i pieczęć burmistrza oraz data w prawnym górnym rogu pierwszej strony projektu uchwały); przesłanie projektu uchwały do pracownika ds. obsługi rady miejskiej, wprowadzenie projektu uchwały do biuletynu informacji publicznej; przesłanie tekstu zarządzenia do pracownika zajmującego się rejestracją zarządzeń (projekt zarządzenia z opinią radcy prawnego pozostaje w dokumentach pracownika merytorycznego); nadanie numeru zarządzenia przez pracownika zajmującego się rejestracją zarządzeń oraz wydruk pełnej treści zarządzenia i przekazanie do sekretarza w celu zatwierdzenia (podpisania) zarządzenia przez burmistrza;	sekretarz, burmistrz pracownik ds. obsługi rady miejskiej pracownicy merytoryczni zobowiązani do sporządzenia zarządzenia; pracownik zajmujący się rejestracją zarządzeń, sekretarz, burmistrz	zatwierdzony przez burmistrza projekt uchwały rady miejskiej i/lub zatwierdzone zarządzenie burmistrza (wydane)
4.	zatwierdzony przez burmistrza projekt uchwały rady miejskiej	przekazanie zatwierdzonego przez burmistrza projektu uchwały rady miejskiej pod obrady komisji stałych rady; zaopiniowanie przez komisje stałe rady miejskiej projektu uchwały rady miejskiej;	burmistrz, przewodniczący rady komisje stałe rady miejskiej	zaopiniowany przez komisje stałe rady miejskiej projekt uchwały
5.	zaopiniowany przez komisje projekt uchwały wraz z ewentualnymi wnioskami komisji	przekazanie projektu uchwały wraz z wnioskami pod głosowanie na sesji rady	burmistrz, przewodniczący rady	projekt uchwały w wersji zaproponowanej lub po zmianach wskutek uwzględnienia wniosków komisji stałych rady
6.	projekt uchwały	podjęcie lub odrzucenie uchwały przez radę miejską na sesji;	rada miejska	podjęta uchwała rady miejskiej

7.	uchwała rady miejskiej i/lub zarządzenie burmistrza	nadanie numeru podjętej uchwale; przekazanie uchwały i /lub zarządzenia do nadzoru prawnego Wojewody Lubuskiego, w zakresie finansów do RIO; przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego aktów prawa miejscowego i innych, których publikacja jest obowiązkowa, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 197, poz. 1172 ze zmianami) podanie do publicznej wiadomości uchwał i zarządzeń, zgodnie z wymaganymi przepisami prawnymi, umieszczenie uchwał i zarządzeń w biuletynie informacji publicznej;	pracownik ds. obsługi rady miejskiej; pracownik ds. obsługi rady miejskiej i pracownik zajmujący się rejestracją zarządzeń; pracownik ds. obsługi rady miejskiej; pracownik ds. obsługi rady miejskiej i pracownik zajmujący się rejestracja zarządzeń;	uchwała i/lub zarządzenie
8.	uchwała rady i/lub zarządzenie burmistrza	ewidencjonowanie uchwał w rejestrze uchwał oraz rejestrze aktów prawa miejscowego (w przypadku uchwał stanowiących akt prawa miejscowego); ewidencjonowanie zarządzeń burmistrza w rejestrze zarządzeń burmistrza; wprowadzenie uchwał i zarządzeń do Bazy Aktów Własnych w systemie EAP „Edytor Aktów Prawnych XML Legislator”;	pracownik ds. obsługi rady miejskiej; pracownik zajmujący się rejestracją zarządzeń; pracownik ds. obsługi rady miejskiej i pracownik zajmujący się rejestracją	rejestr uchwał, rejestr aktów prawa miejscowego, rejestr zarządzeń burmistrz, Baza Aktów Własnych; pismo/ zarządzenie kierownika urzędu stanowiące rozdzielnik przekazywanych aktów normatywnych

		przekazywanie komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym gminy aktów normatywnych do realizacji wg. rozdzielnika, za potwierdzeniem odbioru;	zarządzeń; pracownik ds. obsługi rady miejskiej i pracownik zajmujący się rejestracją zarządzeń;	
9.	rejestr uchwał, rejestr aktów prawa miejscowego, rejestr zarządzeń burmistrza	przeprowadzenie procesu archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;	pracownik ds. obsługi rady miejskiej i pracownik zajmujący się rejestracją zarządzeń, archiwista;	dokumentacja archiwalna

Uwagi:

- procedura w pkt. 1 – 9 dotyczy projektów uchwał rady i uchwał rady;

- procedura w pkt. 1- 3 i 7 – 9 dotyczy zarządzeń burmistrza