

ZARZĄDZENIE Nr 131/05
BURMISTRZA ŁÓDKA ZDROJU
z dnia 25 maja 2005r.

w sprawie procedury przygotowywania i publikowania uchwał Rady Miejskiej

Na podstawie :

- art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.),
- art. 6 ust. 1 pkt. 1) lit. b) i art. 6 ust. 1 pkt.3) lit. b) c) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami)
- art. 13, 15,16, 17, 18 i 28 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.)
- oraz na podstawie § 37 ust. 4 pkt 1) Statutu Miasta i Gminy w związku z § 26 i § 27 Załącznika Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy (Regulamin Rady Miejskiej)

zarządzam, co następuje:

WPROWADZA SIĘ NASTĘPUJĄCĄ PROCEDURĘ PRZYGOTOWYWANIA I PUBLIKOWANIA UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ :

SPORZĄDZANIE UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ

§ 1

1. Projekty uchwał przygotowują pracownicy merytorycznych komórek Urzędu Miasta i Gminy odpowiedzialni za sprawy rozstrzygane w uchwałach.
2. W przypadku, gdy materia uchwały dotyczy działalności jednostek organizacyjnych Gminy, projekty uchwał przygotowują pracownicy tej jednostki.

§ 2

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść, oraz winien zawierać:
 - 1) określenie :”projekt”, oraz „Druk Nr/...../.....”
 - 2) nagłówek, który powinien zawierać treść: UCHWAŁA Nr
RADY MIEJSKIEJ ŁÓDKA ZDROJU
z dnia.....
 - 3) zwięźły tytuł uchwały, zaczynający się od słów: „, w sprawie”
 - 4) wskazanie podstawy prawnej rozpoczynające się od słów: „Na podstawie”
 - 5) dokładną treść merytoryczną określającą przedmiot uchwały i w miarę możliwości środki na jej realizację
 - 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
 - 7) przepisy przejściowe i uchylające
 - 8) termin wejścia w życie, a w razie konieczności okres jej obowiązywania

2. W razie potrzeby projekt powinien zawierać także inne elementy takie jak: opisowa część wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania.
3. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zawierające w szczególności:
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały
 - 2) przedstawienie rzeczywistego stanu, w dziedzinie, która ma być unormowana
 - 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały,
 - 4) wyniki ewentualnych konsultacji i dyskusji publicznych.

§ 3

1. Pod uzasadnieniem projektu z lewej strony podaje się dane osoby lub osób przygotowujących projekt.
2. Uzasadnienie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, oraz Burmistrz Łącka Zdroju, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Burmistrza.
3. Każdy projekt uchwały winien być zaakceptowany przez radcę prawnego. Adnotację: „Zgodne z aktualnym stanem prawnym” oraz pieczęć i podpis radcy, umieszcza się bezpośrednio pod treścią normatywną projektu.
4. Obowiązek dokonania uzgodnień i uzyskania opinii radcy prawnego spoczywa na pracowniku merytorycznym przygotowującym projekt.

UKŁAD PODSTAWY PRAWNEJ I POSTANOWIEŃ MERYTORYCZNYCH

§ 4

Przy opracowywaniu projektów uchwał należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002rr. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U., Nr 100 poz. 908), w zakresie, w jakim przepisy te stosuje się do aktów prawa miejscowego.

§ 5

1. W podstawie prawnej powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego, z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych zmian tych przepisów.
2. Na końcu podstawy prawnej używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego (np. uchwała się, co następuje, postanawia się, wyraża się zgodę).

§ 6

1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf.
2. Każdą myśl należy ujmować w odrębny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednostką jednozdaniową.
3. Jeżeli samodzielna myśl wyraża zespół zdań, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy, a w razie konieczności także na punkty.

4. Paragraf oznacza się znakiem „§” i kolejną cyfrą arabską przy zachowaniu ciągłości numeracji.
5. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu.
6. Punkty oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach ustępu .
7. Jeżeli istnieje konieczność dalszych wyliczeń w ramach punktów, oznacza się je literami małymi alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony i z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w ramach punktu.
8. Zapisy postanowień merytorycznych w paragrafach dokonuje się w bezkolicznikach (np. „wyrazić”, „wprowadzić”) lub w osobowej formie czasownika z zaimkiem zwrotnym „się” (np. „wyraża się”, „postanawia się”)

UKŁAD I POSTANOWIENIA PRZEPISÓW KOŃCOWYCH

§ 7

1. Przepisy końcowe umieszcza się w następującej kolejności:
 - 1) przepisy uchylające
 - 2) przepisy ustalające organ lub osobę odpowiedzialną za wykonanie
 - 3) przepisy o wejściu w życie aktu
2. W paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylane paragrafy. Należy posłużyć się zwrotem: „Traci moc..”
3. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały używa się zwrotu „Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łądka Zdroju”, a w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Rady Miejskiej lub spraw z zakresu stosunku pracy Burmistrza : „Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej”.
4. Przepis o wejściu w życie uchwały może mieć brzmienie:
 - 1) ... wchodzi w życie z dniem ogłoszenia,
 - 2) ... wchodzi w życie z dniem podjęcia,
 - 3) ... wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo)
 - 4) ... wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

ZMIANA AKTU

§ 8

1. Zmiany uchwały dokonuje się odrębną uchwałą.
2. Tytuł aktu nowelizującego: „w sprawie zmiany...”, (należy wymienić pełny tytuł i datę zmienianego aktu)
3. Zmianę (zmiany) dokonywane aktem nowelizującym ujmuje się w jeden paragraf, wyliczając każdą z nich przy zastosowaniu podziału na punkty i litery. Treść paragrafu wprowadzającego zmiany winna rozpoczynać się od wyrazów: „ W wprowadza się następujące zmiany” (należy wpisać pełny tytuł i datę nowelizowanego aktu).
4. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.

5. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu przez dołączenie nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a,b,c (np. „Po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu...)
6. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny, lub tekst pierwotny ze zmianami, a nie tekst uchwały nowelizującej.

§ 9

1. W przypadku , gdy liczba zmian w uchwale jest znaczna, lub gdy uchwała była już kilkakrotnie nowelizowana i posługiwanie się tekstem uchwały może być istotnie utrudnione Przewodniczący Rady Miejskiej zarządza sporządzenie tekstu jednolitego uchwały.
2. Tekst jednolity przygotowuje Biuro Rady Miejskiej we współpracy z radcą prawnym. Tekst jednolity musi wiernie odzwierciedlać stan prawny uwzględniający wszystkie dotychczasowe zmiany aktu prawnego.
3. Po stwierdzeniu przez radcę prawnego zgodności tekstu jednolitego z tekstem podstawowym i dotychczasowymi zmianami aktu, Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały.
4. Obwieszczenie wraz z załączonym tekstem jednolitym Biuro Rady Miejskiej kieruje do publikacji zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

UKŁAD STRONY

§ 10

1. Projekty uchwał należy przygotowywać w sposób określony w Zarządzeniu Burmistrza Nr 130/05 w sprawie zasad prowadzenia strony podmiotowej BIP.
 - a) Projekty należy przygotowywać w formacie *.doc (np. Word)
 - b) Projekty zawierające dane liczbowe (budżety, sprawozdania itp.) mogą być przygotowane w formacie *.xls (Excel).
 - c) Grafiki i fotografie mogą być przygotowywane w formacie *.jpg lub *.gif.
 - d) Dokumenty, które nie będą przeznaczone do edycji, powinny być zapisane w formacie *.pdf.
2. Projekt powinien być opracowany według następujących zasad:
 - a) Wszystkie dokumenty należy przygotowywać czcionką Times New Roman, wielkość 12. Winny one być wyjustowane, numery paragrafów i tytuły rozdziałów lub części wyśrodkowane.
 - b) Odstępy pomiędzy wierszami pojedyncze, natomiast pomiędzy treścią zakończonego akapitu i numerem kolejnego paragrafu – podwójne. To samo dotyczy odstępu pomiędzy numerem paragrafu a treścią następnego akapitu.
 - c) Nagłówek lub tytuł dokumentu: Wielkość czcionki 14, Bold, wielkimi literami, wyśrodkowany (Np. **UCHWAŁA NR...**)
 - d) podtytuł: wyśrodkowany, w następnym wierszu, czcionka 14, Bold, (np. **(RADY MIEJSKIEJ ŁĄDKA ZDROJU)**)
 - e) w następnym wierszu podajemy datę , czcionka 12, Bold, wyśrodkowana (np. **z dnia 19 lutego 2004r.**)
 - f) po dacie podwójny odstęp, po czym nazwa dokumentu czcionka 14, Bold. (jak w tytule niniejszego zarządzenia).

- g) Nazwy rozdziałów itp. wielkimi literami, Bold.
3. Do publikacji uchwał na stronie BIP stosuje się wszystkie przepisy § 6-9 Zarządzenia Burmistrza Nr 130/05.

EDYCJA I PUBLIKACJA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ

§ 11

1. Projekt uchwały spełniający warunki określone w niniejszym zarządzeniu, pracownik merytoryczny przekazuje do Biura Rady Miejskiej w terminach określonych w Statucie Miasta i Gminy.
2. Projekt przekazuje się w wersji papierowej ze wszystkimi podpisami , w tym z opinią radcy prawnego, oraz z wersji elektronicznej.
3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr projektów uchwał , odrębnie dla każdej kadencji Rady Miejskiej.
4. Rejestr projektów uchwał zawiera:
 - 1) liczbę porządkową
 - 2) datę wpływu projektu do Biura Rady Miejskiej
 - 3) dokładny tytuł projektu uchwały
 - 4) określenie autora projektu (komórki organizacyjnej)
 - 5) określenie komisji, do której projekt uchwały skierowano zgodnie z właściwością rzeczową
 - 6) datę sesji , na którą skierowano projekt
 - 7) nr druku, pod jakim projekt przekazano radnym na sesję
 - 8) uwagi (np. dotyczące opinii komisji)
5. Rejestr projektów uchwał Rady Miejskiej jest jawny.
6. W uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, pracownik Biura Rady nadaje projektom uchwał i innym dokumentom przekładanym na sesję, oznaczenie: Druk Nr xxx/yy/zzz (gdzie xxx – oznacza numer kolejny sesji cyframi rzymskimi, yy – oznacza numer dokumentu wg kolejności przedkładania na danej sesji zgodnie z projektowanym porządkiem obrad, zaś zzz- oznacza rok).
7. W przypadku oddalenia projektu uchwały przez Radę Miejską na inną sesję, projektu nie przekazuje się ponownie radnym i jest on rozpatrywany pod nowym numerem uwzględniającym numer sesji, oznaczonym zgodnie z ust. 6.
8. W przypadku skierowania projektu przez Radę lub Komisję do poprawek , odnotowuje się ten fakt w rejestrze projektów i zwraca projekt autorowi (właściwej komórce organizacyjnej). Projekt ponownie wniesiony do Biura Rady po poprawkach, otrzymuje nowe oznaczenie .
9. Pracownik Biura Rady przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem redaktorowi do publikacji na stronie podmiotowej BIP na podstronie: „Projekty uchwał”. Po uchwaleniu ostatecznego tekstu uchwały, lub po wycofaniu go , celem wprowadzenia poprawek, redaktor projekt do archiwum strony podmiotowej BIP.
10. W przypadku projektów wprowadzanych w pilnym trybie bezpośrednio na sesję Rady Miejskiej, nie podlegają one publikacji na stronie BIP, a jedynie odnotowaniu w rejestrze projektów uchwał.

§ 12

1. Przewodniczący Rady Miejskiej kieruje projekt uchwały do komisji, zgodnie z przepisami Statutu Miasta i Gminy.
2. Komisje przygotowują opinie do przedłożonych projektów uchwał. W razie zgłoszenia propozycji poprawek, winny one być odnotowane w protokole z posiedzenia komisji oraz być odczytane do protokołu z sesji.
3. Poprawki zgłaszane przez komisje, przez poszczególnych radnych oraz autopoprawki do projektu uchwały poddawane są głosowaniu podczas sesji, w trybie określonym przez Statut Miasta i Gminy.
4. Pracownik Biura Rady Miejskiej odnotowuje wszystkie przegłosowane przez Radę Miejską poprawki do projektu uchwały.

PUBLIKACJA UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ

§ 13

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej odpowiedzialny jest za przygotowanie oryginałów uchwał w wersji ostatecznie przyjętej przez Radę Miejską.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 wprowadza do Rejestru uchwał, uchwały podjęte przez Radę w kolejności wynikającej z przebiegu sesji
3. W wersji elektronicznej projektu pracownik Biura Rady nanosi:
 - 1) numer uchwały Nr xxx/yyy/zzz, gdzie xxx oznacza numer sesji w danej kadencji, yyy – kolejny numer uchwały wynikający z Rejestru uchwał, a zzz – rok podjęcia uchwały.
 - 2) przegłosowane przez Radę Miejską poprawki
 - 3) ewentualne korekty oczywistych błędów literowych lub w zakresie numeracji poszczególnych przepisów.
4. Biuro Rady przygotowuje wydruk tekstów uchwały w ilości 3 egzemplarzy z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla autora projektu uchwały, do dokumentacji sesji Rady Miejskiej oraz dla organu nadzoru.
5. Do oryginałów uchwał nie dołącza się uzasadnienia.
6. W przypadku gdy uchwała stanowi akt prawa miejscowego i podlega publikacji, Biuro Rady Miejskiej przygotowuje dodatkowe 2 oryginały uchwał, przy czym:
 - 1) jeden egzemplarz przekazuje do prowadzonego przez Sekretarza Miasta i Gminy Wykazu aktów prawa miejscowego
 - 2) z drugiego egzemplarza sporządza się 3 potwierdzone na każdej stronie uchwały kopie.
7. W przypadku, gdy z przepisów szczególnych wynika konieczność sporządzania uchwał w innej ilości egzemplarzy, należy stosować przepisy szczególne.

§ 14.

1. Uchwały pieczętuje się na pierwszej stronie w lewym górnym rogu pieczęcią podłużną Rady Miejskiej w Łądku Zdroju. Na końcu uchwały umieszcza się urzędową okrągłą pieczęć Rady Miejskiej z godłem pośrodku.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej, lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji.

3. Na każdej stronie uchwały Przewodniczący Rady (lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji) zamieszcza parafę.

§ 15.

1. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
2. W rejestrze wyszczególnia się:
 - 1) liczbę porządkową
 - 2) datę podjęcia uchwały
 - 3) Nr sesji w danej kadencji
 - 4) nr uchwały narastająco w kolejności wynikającej z chronologii podejmowania uchwał
 - 5) dokładny tytuł uchwały
 - 6) liczbę wykonanych egzemplarzy uchwały
 - 7) wykaz podmiotów do których skierowano uchwałę
 - 8) nr i data pisma dot. wysłania uchwały do organu nadzoru oraz do publikacji
 - 9) adnotacje o uchyleniu bądź utracie mocy
 - 10) adnotacje o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych
 - 11) podpis odbiorcy uchwały
3. Rejestr uchwał Rady Miejskiej jest jawny.
4. Rejestr uchwał sporządza się odrębnie dla każdej kadencji Rady Miejskiej.

§ 16.

1. Biuro Rady w terminie 7 dni od zakończenia obrad sesji przesyła uchwały do organu nadzoru. W piśmie, do którego dołącza się oryginały uchwał należy podać wynik głosowania nad każdą z nich, na podstawie zapisów protokołu z sesji. Uchwały przekazuje się wraz ze wszystkimi uchwalonymi załącznikami.
2. Przez organ nadzoru należy rozumieć Wydział Prawny i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, zaś w przypadku uchwał w sprawach finansowych – Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Akty prawa miejscowego podlegające publikacji przesyła się w terminie określonym w ust. 1 do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, za pośrednictwem Wydziału Prawnego i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych uchwał. Uchwały te przesyła się w 4 egzemplarzach, w tym 3 potwierdzone kopie, oraz w wersji elektronicznej.

§ 17

1. Wykaz aktów prawa miejscowego prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 jest jawny.
3. Wykaz powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową
 - 2) datę podjęcia uchwały
 - 3) numer uchwały
 - 4) pełny tytuł uchwały
 - 5) datę publikacji nr i pozycję dziennika urzędowego
 - 6) termin wejścia w życie
 - 7) adnotację o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych

- 8) uwagi dot. uchylenia aktu
4. Wykazy sporządza się odrębnie dla każdej kadencji Rady Miejskiej.

§ 18

1. W przypadku uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Biuro Rady Miejskiej, w porozumieniu z komórką merytoryczną Urzędu, przesyła dwa egzemplarze uchwały wraz z dokumentacją planistyczną (oryginał i kopia) do Wydziału Prawnego i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego.
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Urzędu Wojewódzkiego Biuro Rady Miejskiej wysyła odrębny wniosek o publikację uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
3. Załączniki graficzne powinny być sporządzone zgodnie z wymogami przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych. W szczególności powinny być one na odwrocie podpisane przez Przewodniczącą Rady Miejskiej. Załączniki graficzne (mapy) sporządza się w technice czarno-białej w formacie A-4.
4. Na kopii uchwały i załączników należy potwierdzić ich zgodność z oryginałem, przy czym na załącznikach na odwrotnej stronie.

§ 19

1. Uchwały Rady Miejskiej stanowiące akty prawa miejscowego, bądź inne uchwały istotne dla lokalnej społeczności, winny zostać zamieszczone również na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w „Debatach Łądeckich”
2. O konieczności zamieszczenia treści uchwały w „Debatach” decyduje Burmistrz lub Sekretarz.
3. W przypadku konieczności przekazania treści uchwały do odbiorców zewnętrznych, rozdzielnik uchwał ustala sekretarz. Uchwały (kopie) zgodnie z rozdzielnikiem przesyła Biuro Rady Miejskiej.
4. Po każdej sesji Biuro Rady Miejskiej wywiesza na tablicy ogłoszeń wykaz uchwał podjętych na sesji przez Radę Miejską w formacie A-3 wraz z informacją, w której komórce organizacyjnej Urzędu można mieć wgląd do ich treści.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 przekazuje się także do „Debat Łądeckich”

§ 20

1. Uchwały Rady Miejskiej w ich wersji ostatecznie przyjętej przez Radę Miejską, Biuro Rady przekazuje redaktorowi do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku aktów prawa miejscowego na stronie BIP, pod wpisem dotyczącym uchwały redaktor podaje informację, że uchwała wejdzie w życie z dniem ogłoszenia.
3. Na podstawie zapisów na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego, Sekretarz na stronie BIP wprowadza adnotację o terminie wejścia w życie danej uchwały, z podaniem numeru i pozycji Dziennika Urzędowego, w którym uchwała została opublikowana.
4. Informacje o dacie wejścia w życie uchwały odnotowuje się także w wykazie aktów prawa miejscowego oraz przekazuje się do właściwej komórki merytorycznej.
5. Z chwilą wprowadzenia na stronę BIP podjętej uchwały, ze strony BIP usuwa się właściwy projekt uchwały.

ROZSTRZYGNĘCIA NADZORCZE

§ 21

1. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze do uchwały podjętej przez Radę Miejską, fakt ten Biuro Rady Miejskiej odnotowuje w rejestrze uchwał zaś Sekretarz w rejestrze aktów prawa miejscowego. Adnotacja ta winna zawierać informację, czy rozstrzygnięcie dotyczy całej uchwały, lub określać numery paragrafów zakwestionowanych przez organ nadzoru.
2. Zeskanowane rozstrzygnięcie nadzorcze Biuro Rady publikuje na stronie BIP pod uchwałą, której rozstrzygnięcie dotyczy.
3. Rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały lub jej części przekazuje się do merytorycznej komórki odpowiedzialnej za przygotowanie uchwały.
4. Komórka, o której mowa w ust. 3, w porozumieniu z radcą prawnym przygotowuje stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia nadzorczego, które następnie przedkłada się Radzie Miejskiej, w trybie właściwym dla składania projektów uchwał.
5. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie usunięcia niezgodności z prawem stwierdzonych przez organ nadzoru, lub podejmuje uchwałę o złożeniu skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Traci moc zarządzenie Burmistrza Nr 52/05 z dnia 12 marca 2004r. w sprawie procedury przygotowywania i publikowania uchwał Rady Miejskiej.

§ 23

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Z upoważnienia Burmistrza
Zastępca Burmistrza
mgr Zbigniew Piotrowicz
(podpis nieczytelny)

Informacje przygotował	Mirosława Boduch
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	25.05.2005