

Zasady opracowania projektów uchwał Rady Miasta Kielce

1. Przez projekt uchwały Rady Miasta Kielce rozumie się projekt uchwały, załączniki do uchwały oraz uzasadnienie.
2. Za sporządzenie projektu uchwały oraz zamieszczoną w tym dokumencie treść merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (dalej MOPR).
3. Projekt uchwały, zgodnie ze wzorem uchwały zamieszczonym w niniejszych zasadach, powinien zawierać numer, datę przyjęcia, tytuł, podstawę prawną (aktualny tekst jednolity) wraz z dopisanymi zmianami, przepisy merytoryczne ogólne i zmieniające, sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepisy tego wymagają, przepisy określające komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie uchwały oraz przepisy o wejściu w życie.
4. Przygotowany projekt uchwały w wersji edytowalnej należy przysłać pocztą elektroniczną do Działu Spraw Organizacyjnych, e-mail: organizacyjny@mopr.kielce.pl, minimum na 18 dni przed planowaną sesją Rady Miasta Kielce.
5. Dział Spraw Organizacyjnych odpowiedzialny jest za weryfikację podstawy prawnej w programie LEX i naniesienie ewentualnych poprawek, układ graficzny, wprowadzenie do Legislatora oraz zarejestrowanie projektu uchwały wraz z nadaniem numeru i daty.
6. Jeżeli projekt uchwały wymaga naniesienia zmian merytorycznych, Dział Spraw Organizacyjnych odsyła projekt uchwały z informacją o konieczności poprawy do właściwej komórki organizacyjnej. Po naniesieniu zmian komórka organizacyjna przesyła projekt uchwały w wersji elektronicznej do Działu Spraw Organizacyjnych.
7. Jeżeli projekt uchwały nie wymaga dalszych prac, Dział Spraw Organizacyjnych informuje komórkę organizacyjną MOPR odpowiedzialną za przygotowanie projektu uchwały o terminie konsultacji z prawnikiem.
8. Dział Spraw Organizacyjnych przygotowuje jeden egzemplarz projektu uchwały w wersji papierowej, który odbiera kierownik właściwej komórki organizacyjnej MOPR w Dziale Spraw Organizacyjnych przed konsultacją z prawnikiem.
9. Projekt uchwały powinien być podpisany, zgodnie ze wzorem, przez:
 - kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu uchwały,
 - prawnika,
 - Dyrektora MOPR.
10. Egzemplarz projektu uchwały zawierający podpisy wszystkich osób z pkt 9 komórka organizacyjna MOPR przekazuje do Działu Spraw Organizacyjnych.
11. Dział Spraw Organizacyjnych drukuje uchwałę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przesyła do Urzędu Miasta Kielce.
12. Biuro Rady Miasta Kielce publikuje uchwałę na stronie internetowej BIP.
13. Dział Spraw Organizacyjnych udostępnia do powszechnego wglądu uchwały Rady Miasta Kielce.
14. Przyjętą uchwałę Dział Spraw Organizacyjny przesyła w wersji elektronicznej (plik PDF) do wszystkich komórek organizacyjnych MOPR.

**UCHWAŁA NR/2021
RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 2021 r.

w sprawie

Na podstawie (t.j. Dz. U. z r. poz. ze zm.¹), Rada Miasta Kielce uchwala się, co następuje:

§ 1.

.....

§ 2.

.....

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania/po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego/.....

Przewodniczący
Rady Miasta Kielce

*Podpis kierownika komórki
organizacyjnej MOPR*

Podpis prawnika

Podpis Dyrektora MOPR

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, Dz. U. z 2019 r. poz. 1649, Dz. U. z 2020 r. poz. 284.