

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE RADY MIASTA MILANÓWKA

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest wprowadzenie jednolitego wzorca i właściwego trybu przekazywania przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Rady Miasta Milanówka.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Niniejsza procedura jest stosowana przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz przez Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialna jest Sekretarz Miasta.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

4.1 Kierownicy przygotowują materiały pod obrady Rady Miasta uwzględniając uchwalony budżet Miasta, roczne plany pracy, wieloletnie programy inwestycyjne, aktualną sytuację oraz inne przesłanki a zwłaszcza wymagania prawne.

4.2 Projekt uchwały Rady określa: przedmiot uchwały, podstawę prawną, wskazanie źródeł finansowania realizacji uchwały, jeżeli rodzi skutki finansowe, określenie terminu złożenia sprawozdania z jej wykonania, wskazanie terminu wejścia jej w życie. Projekt uchwały zawiera uzasadnienie jej podjęcia wraz ze skutkami jej realizacji. Uzasadnienie jest parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, członka prezydium nadzorującego sprawę, radcę prawnego urzędu, Sekretarz Miasta oraz podpisywane przez Burmistrza Miasta. Uzasadnienie posiada także adnotację kto je przygotował.

4.3 Kompletne materiały, które zawierają: projekt uchwały Rady Miasta wraz z uzasadnieniem, inne materiały pomocne dla Rady do rozpatrywania, np. wykresy, wyrisy, mapy sytuacyjne, zmiany w budżecie, itp. winny być dostarczone w 5 egzemplarzach do Sekretarz Miasta na 8 dni przed planowanym terminem zebrania branżowej Komisji Rady.

Ww. materiały w 1 egzemplarzu dostarczane są do Biura Rady na 7 dni przed planowanym terminem zebrania branżowej Komisji Rady.