

Zarządzenie nr 72/2015
Wójta Gminy Zbójno

z dnia 18 listopada 2015 r.

w sprawie określenia procedury postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy Zbójno.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.1. Projekty uchwał Rady Gminy Zbójno opracowują:

- 1) Sekretarz gminy;
- 2) Skarbnik gminy;
- 3) kierownicy działów Urzędu Gminy Zbójno;
- 4) na polecenie kierowników działów podlegli im pracownicy;
- 5) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, zwani dalej projektodawcami.

2. Opracowanie projektu uchwały następuje na podstawie polecenia Wójta, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy, z inicjatywy kierownika działu lub pracownika.

3. Projektodawca opracowując projekt uchwały ma obowiązek:

- 1) opracować go zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
- 2) opracować go prawidłowo pod względem formalno-prawnym, redakcyjnym i merytorycznym;
- 3) jeżeli zachodzi taka potrzeba, uzgodnić jego treść z kierownikami innych działów i/lub jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) dołączyć do projektu uchwały uzasadnienie obejmujące:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu faktycznego w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wyjaśnienie celu przyjęcia uchwały,
 - b) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków związanych z wejściem uchwały w życie, w tym w szczególności skutków finansowych,
 - c) wskazanie źródła pokrycia wydatków związanych z przyjęciem uchwały, jeżeli jej przyjęcie pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy,

d) omówienie wyników konsultacji społecznych bądź wydanych opinii i/lub dokonanych uzgodnień, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

4. Projektodawca po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, przedkłada projekt uchwały do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez obsługę prawną urzędu, a w zakresie zaangażowania środków finansowych w jego realizację, wpływające na kształt uchwały budżetowej lub jakiegokolwiek związku z finansami publicznymi, przez Skarbnika gminy.

5. Potwierdzenie wykonania czynności, o których mowa w ust. 2, ust. 3 pkt 3 i ust. 4 następuje według niżej wskazanego schematu, który powinien być zamieszczony na odwrocie pierwszej strony projektu uchwały.

Karta uzgodnień projektu aktu prawnego w sprawie:

.....
(Tytuł uchwały)

1) projekt opracował:

.....
(Imię i nazwisko, data, podpis)

2) z inicjatywy – polecenia:

.....
(Imię i nazwisko, data, podpis)

3) uzgodnienia właściwych działów/jednostek organizacyjnych gminy:

.....
(Imię i nazwisko, data, podpis)

4) sprawdzono pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym:

.....
(Imię i nazwisko, data, podpis)

5) akceptacja skarbnika:

.....
(Imię i nazwisko, data, podpis)

6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 5, projektodawca przedkłada projekt uchwały Sekretarzowi gminy, w celu zapoznania się z nim, na 10 dni przed terminem planowanej sesji Rady.

7. Projekt uchwały przekazywany jest następnie przez Wójta Przewodniczącemu Rady, celem przedłożenia go właściwym Komisjom Rady do zaopiniowania.

8. Rejestr projektów uchwał Rady i uchwał przyjętych przez Radę prowadzi Pan Artur Dymek.

9. Przyjęte uchwały przekazywane są celem ich realizacji do kierowników właściwych merytorycznie działów urzędu i/lub jednostek organizacyjnych gminy za pokwitowaniem.

10. Za przekazanie uchwał Rady odpowiada Pan Artur Dymek.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 grudnia 2015 r.

WÓJT

Katarzyna Kukielaska