

OZ.0050.76.2011

ZARZĄDZENIE NR 76/11
WÓJTA GMINY W SŁUPNIE
z dnia 06 grudnia 2011 r.

w sprawie zasad przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Gminy przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§1

Projekty uchwał przygotowują i parafują:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Słupno
- 2) pracownicy merytorycznych referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy, odpowiedzialni za sprawy rozstrzygane w uchwałach,

§2

Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady jest odpowiedzialny za:

- 1) każdorazowe uzgodnienie projektu:
 - z kierownikiem referatu lub pracownikiem sprawującym bezpośredni nadzór,
 - z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
 - ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.
- 2) sporządzenie projektu uchwały podlegającej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym w Edytorze Aktów Prawnych XML,
- 3) w przypadku uchwał z zakresu zagospodarowania przestrzennego skompletowanie i przesłanie do właściwego organu nadzoru wymaganej przepisami dokumentacji,
- 4) przekazanie tekstu podjętych uchwał osobom i jednostkom organizacyjnym, które będą uchwałę wykonywać lub które są konkretnie i indywidualnie określonym adresatem norm zawartych w uchwale.

§3

Do projektu należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zawierające w szczególności:

- 1) przedstawienie rzeczywistego stanu, w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 2) wyniki ewentualnych konsultacji, społecznych, uzgodnień.

§4

Wielostronicowe projekty uchwał Rady Gminy wymagają parafowania każdej ze stron przez osobę przygotowującą dany projekt.

§5

1. Materiały kierowane na sesję Rady Gminy lub posiedzenia komisji składane są Sekretarzowi na bieżąco najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej a budżet gminy na 21 dni przed planowanym terminem sesji poświęconej uchwaleniu budżetu.
2. Pracownicy merytoryczni przygotowujący projekty uchwał przekazują je w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem w formie pliku elektronicznego na stanowisko pracy ds. administracji i ochrony p.poż.
3. Stanowisko pracy ds. administracji i ochrony p.poż otrzymany projekt uchwały generuje w programie XML i przekazuje w formie papierowej na stanowisko pracy ds. obsługi rady.
4. Stanowisko pracy ds. obsługi rady wspólnie z Sekretarzem Gminy przygotowuje materiały na sesję Rady Gminy, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§6

Przy opracowywaniu projektów uchwał należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172).

§7

Pracownik ds. obsługi rady jest odpowiedzialny za:

- 1) przekazanie projektu radnym, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) przekazanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem do publikacji na stronie BIP,
- 3) ewentualne wystąpienie do Wójta o dodatkowe materiały na wniosek komisji Rady lub radnych,
- 4) przyjęcie oryginałów uchwał w wersji ostatecznie przyjętej przez Radę Gminy oraz przekazanie pracownikom merytorycznym,

- 5) prowadzenie rejestru uchwał zgodnie z przepisami Statutu Gminy Słupno,
- 6) przesłanie tekstów uchwał do nadzoru i publikacji, w formacie i na zasadach przewidzianych w przepisach,
- 7) przekazanie uchwał podjętych przez Radę do publikacji na stronie BIP i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§8

Zobowiązuje się kierowników referatów organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

WÓJT
mgr. Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY
mgr Henryk Jastrzębski
Wa-P-147