

<i>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY</i>		
Urząd Gminy w Słupnie	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Słupno i materiałów na sesję Rady Gminy Słupno	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
In - 5		Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Cel: przygotowanie uchwał Rady Gminy Słupno

WEJŚCIE: potrzeba uregulowania sposobu postępowania z uchwałami i materiałami na sesję Rady Gminy Słupno

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

1. Projekty uchwał przygotowują: Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy merytoryczni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał w sprawie zmian w Budżecie powinny być przygotowane, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
3. Projekt uchwały budżetowej powinien być przygotowany zgodnie z terminami ustawowymi.
4. Projekty pozostałych uchwał powinny być przygotowywane, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.
5. Każdy projekt uchwały powinien posiadać podpis radcy prawnego oraz na uzasadnieniu po lewej stronie podpis osoby przygotowującej i kierownika komórki organizacyjnej.
6. Inne dokumenty przedkładane na sesję (załączniki do uchwał, programy, informacje, sprawozdania itp.) powinny posiadać podpis pracownika merytorycznego i kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzone przez Wójta.
7. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a/ nazwę aktu, określenie organu wydającego, datę wydania oraz tytuł;
 - b/ podstawę prawną uchwały poprzez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji;
 - c/ przedmiot uchwały zawierający treść, termin wejścia w życie i ewentualnie uchylene przepisów dotychczas obowiązujących oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - d/ sposób ogłoszenia uchwały.
8. Projekty uchwał lub dokumenty przygotowane na sesję przekazywane są za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi rady Przewodniczącej/mu Rady Gminy w celu przygotowania porządku obrad.
9. W przypadku konieczności dokonania zmian w przedłożonym projekcie uchwały lub dokumencie czy wycofania projektu uchwały lub dokumentu z porządku obrad Sekretarz Gminy, a w stosunku do uchwał budżetowych Skarbnik Gminy sporządza najpóźniej w dniu sesji pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, zaakceptowany przez Wójta Gminy, który jest przedkładany radnym przed sesją.
10. Wszystkie podpisane i zarejestrowane uchwały oraz dokumenty niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupno. Stanowisko pracy ds. obsługi rady po zarejestrowaniu uchwał i dokumentów przekazuje je w formie elektronicznej na stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych.
11. Uchwały podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego stanowisko pracy ds. administracyjno gospodarczych przekazuje do publikacji za pośrednictwem „modułu informacyjnego E-Dziennik”.
12. Rejestr uchwał Rady Gminy w wersji papierowej prowadzi osoba na stanowisku ds. obsługi rady.

WYJŚCIE : uchwała Rady Gminy Słupno oraz materiały na sesję.

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Wanda Pomianowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	--