WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Zarządzenie Nr 39/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 01 kwietnia 2016 r.

w sprawie: zasad przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Masłów w ramach inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy oraz obiegu dokumentów, publikacji i archiwizacji projektów i podjętych uchwał Rady Gminy Masłów.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Masłów w ramach inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy oraz zasady obiegu dokumentów, publikacji i archiwizacji projektów uchwał i podjętych uchwał zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Gminy Masłów oraz Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy do zapewnienia przestrzegania zarządzenia przez podległych im pracowników.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam się Sekretarzowi Gminy Masłów oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Masłów oraz Kierownikom/Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 01 kwietnia 2016 r.

Zasady przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Masłów w ramach inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy oraz obiegu dokumentów, publikacji i archiwizacji projektów uchwał i podjętych uchwał Rady Gminy Masłów.

§ 1.

Przygotowanie projektów uchwał

1. Przygotowanie projektu uchwały następuje w wyniku:
   a) inicjatywy Sekretarza, Kierowników właściwych merytorycznie referatów Urzędu Gminy oraz Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy w przypadkach gdy, przepisy prawa nakładają obowiązek podjęcia uchwały lub dokonania zmian w obowiązujących uchwałach,
   b) własnej inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy wyrażonej w formie polecenia służbowego skierowanego do Sekretarza, Kierowników właściwych merytorycznie referatów Urzędu Gminy oraz Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Za przygotowanie projektu uchwały w przypadkach, o których mowa w ust.1 lit.a odpowiada Sekretarz, Kierownik właściwego merytorycznie referatu Urzędu Gminy oraz Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnych Gminy – zwani dalej w treści zarządzania **„ kierownikiem".**
3. Za przygotowanie projektu uchwały w przypadkach, o których mowa w ust.1 lit.b odpowiada osoba otrzymująca polecenie Wójta Gminy zwana dalej w treści zarządzenia **„osobą odpowiedzialną".**
4. Kierownik / osoba odpowiedzialna mogą upoważnić podległych służbowo pracowników do podejmowania określonych czynności przy przygotowaniu projektu uchwały z zastrzeżeniem ust.5 .
5. Kierownik / osoba odpowiedzialna jest zobowiązany do dokonania wymaganych konsultacji, opinii , uzgodnień z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub podmiotami zewnętrznymi o ile wymaga tego przedmiot uchwały. W tym zakresie jest uprawniony do działania z upoważnienia Wójta Gminy Masłów.
6. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy

Masłów i Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 roku w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002 Nr 100, poz.908 ze zm.).

7. Projekt uchwały winien zawierać :
   1) podstawę prawną i przedmiot regulacji,
   2) proponowaną treść rozstrzygnięcia,
   3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   4) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
   5) sposób ogłoszenia uchwały .
   6) podpis i pieczęcie osób uczestniczących w przygotowaniu projektu.
8. Do każdego projektu uchwały sporządza się uzasadnienie, które zawiera:
   1) opis istniejącego stanu prawnego i faktycznego;
   2) przyczynę przystąpienia do przygotowania projektu uchwały,
   3) skutki finansowe i ewentualnie źródła finansowania;
   4) opis przeprowadzonych konsultacji, opinii lub uzgodnień z innymi komórkami Urzędu lub podmiotami zewnętrznym.
9. Kierownik/ osoba odpowiedzialna kieruje projekt uchwały do radcy prawnego celem zaopiniowania. Radca prawny ocenia zgodność projektu uchwały ze stanem prawnym. Stwierdzenie zgodności z prawem potwierdzone jest na projekcie uchwały podpisem z imienną pieczęcią radcy. W przypadku gdy projekt uchwały jest w opinii radcy prawnego niezgodny z obowiązującym stanem prawnym radca odmawia podpisu na projekcie uchwały podając uzasadnienie . Na żądanie Kierownika / osoby odpowiedzialnej przyczyny odmowy winny być podane na piśmie.
10. Przygotowany projekt uchwały ma zawierać podpisy z pieczęciami:
    1) pracownika merytorycznego, o ile uczestniczył na polecenie kierownika / osoby odpowiedzialnej w przygotowaniu projektu,
    2) kierownika/ osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu,
    3) radcy prawnego.
11. Obowiązek opiniowania przez radcę prawnego nie dotyczy projektów uchwał:
    1) które są opracowane według wzorów dostarczonych przez instytucje zewnętrzne lub zgodne ze ścisłymi wytycznymi tych instytucji,
    2) o utrwalonej w praktyce treści w sytuacji gdy nie zmienił się stan prawny związany z przedmiotem projektu uchwały,
    3) o treści stanowiącej nie wiążące stanowisko rady np. opinie, stanowiska.
12. Projekt uchwały przygotowywany jest w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach

oraz w formie elektronicznej.

13. Przygotowany projekt uchwały w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach kierownik/ osoba odpowiedzialna przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia nie później niż **10 dni przed dniem planowanej sesji.**
14. W uzasadnionych przypadkach po akceptacji Wójta termin o którym mowa w ust. 13 może ulec zmianie.
15. Wójt Gminy, w przypadku braku zastrzeżeń, do przedłożonego projektu uchwały zatwierdza projekt w formie „Akceptuję- podpis Wójta" i zwraca dokumenty kierownikowi / osobie odpowiedzialnej celem nadania sprawie dalszego biegu.

§ 2.

Obieg dokumentów związanych z projektem uchwały

1. Kierownik / osoba odpowiedzialna przekazuje zatwierdzony projekt uchwały w jednym egzemplarzu do pracownika biura rady za potwierdzeniem odbioru dokumentów wraz z datą i podpisem nie później niż **9 dni przed planowana sesją Rady Gminy** z uwzględnieniem zapisu o którym mowa w § 1 ust. 14 niniejszego Załącznika.
2. Pracownik biura rady przekazuje podpisane przez Wójta Gmina pismo z projektami uchwał do Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Wraz z wersją pisemną kierownik/ osoba odpowiedzialna przesyła do biura rady wersję elektroniczną projektu uchwały . Wersję elektroniczną należy przekazywać **jako załączniki do elektronicznych wiadomości pocztowych (e-mail), za potwierdzeniem ich dostarczenia. Wiadomość kieruje się do biura rady na adres:** js@maslow.pl **oraz do wiadomości na adres: sekretarz@maslow.pl**
4. Brak na projekcie uchwały wszystkich wymaganych zgodnie z § 1 ust. 10 podpisów lub nadanie dokumentom niewłaściwej formy stanowi podstawę odmowy przyjęcia dokumentów przez pracownika biura rady.
5. Kierownik/ osoba odpowiedzialna zachowuje w wewnętrznej ewidencji komórki kopię projektu uchwały z potwierdzeniem pracownika biura rady.
6. Przewodniczący Rady Gminy po otrzymaniu pisma przewodniego i projektu uchwały decyduje o konieczności skierowania projektu uchwały do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady i decyduje o wprowadzeniu projektu uchwały do porządku obrad sesji.
7. Sposób i tryb podejmowania uchwał przez Radę Gminy określa statut Gminy.

8. W przypadku gdy w toku sesji zostaną wprowadzone zmiany w projekcie uchwały zakres i sposób wprowadzenia zmian opisuje protokół sesji.
9. Po podjęciu uchwały przez Radę Gminy Masłów nadaje numer uchwale.
10. Numer i data podjęcia uchwały wraz z informacją o treści wprowadzonych zmian w toku sesji przekazywana jest kierownikowi/ osobie odpowiedzialnej przez pracownika biura rady w terminie jednego dni od dnia uchwalenia.
11. Kierownik / osoba odpowiedzialna najpóźniej w terminie dwóch dni od dnia otrzymania informacji o których mowa w ust. 9 przekazuje do pracownika biura rady ostateczną wersję elektroniczną uchwały, w brzmieniu przyjętym przez Radę Gminy .

§ 3.

Autopoprawki

1. Do złożonych w biurze rady projektów uchwał mogą być zgłoszone autopoprawki przed rozpoczęciem sesji na której projekt uchwały ma być rozpatrzony.
2. Autopoprawki składane są w formie pisemnej najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję. W piśmie wskazuje się zakres zmian w projekcie uchwały i uzasadnienie tych zmian. Do pisma załącza się projekt uchwały w wersji uwzględniającej autopoprawki. Do złożenia autopoprawki postanowienia § 1 stosuje się odpowiednio .
3. Autopoprawki składa się do biura rady. Postanowienia §2 stosuje się odpowiednio.
4. Przygotowanie kopii autopoprawki dla radnych leży **wyłącznie w kompetencji biura rady.**

§ 4.

Obieg dokumentów związanych z przyjętą uchwałą

1. Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej wersji elektronicznej przyjętej uchwały pracownik biura rady przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy wydruk uchwały do podpisu, w liczbie:
   a) 6 egzemplarzy - gdy uchwała nie podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
   b) 7 egzemplarzy - gdy uchwała podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym
   c) w większej niż 7 liczbie egzemplarzy gdy uchwała przekazywana jest także osobom, instytucjom , których przedmiot uchwały dotyczy bezpośrednio
2. Przewodniczący lub podczas jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących

podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu wersję elektroniczną uchwały wraz z uzasadnieniem podlegającą ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

3. Do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym przekazywany jest egzemplarz uchwały podpisany w wersji elektronicznej poprzez edytor uchwał.
4. Dwa egzemplarze podpisanej uchwały w wersji papierowej pracownik biura rady przekazuje kierownikowi / osobie odpowiedzialnej który przygotował projekt.
5. Jeden egzemplarz podpisanej uchwały w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały pracownik biura rady przekazuje do organów nadzoru. Pismo przewodnie podpisuje wójt lub z jego upoważnienia zastępca lub sekretarz.
6. Uchwały, stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w wojewódzkim dzienniku urzędowym i publikowane w BIP oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Uchwały nie stanowiące aktów prawa miejscowego publikowane są w BIP oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie . Czynności tych dokonuje Biuro Rady.

§ 5.

Archiwizacja

1. Biuro Rady archiwizuje uchwały w następujący sposób:
   1) 1 egz. do zbioru "Uchwały rady gminy" - zgodnie z instrukcją/ oraz rejestr uchwał,
   2) 1 egz. do zbioru "Protokół Nr.....sesja Rady Gminy w dniu....." – zgodnie z instrukcją.
   3) 1 egz. wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Masłów.
2. Biuro Rady przechowuje wersje elektroniczne uchwał w zbiorze informatycznym urzędu w folderze „Nr...._Sesja".

WÓJT
mgr Tomasz Lato