

## **ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 52/2014**

Wójta Gminy Wiry  
z dnia 17 grudnia 2014r

w sprawie: **zasad tworzenia projektów uchwał Rady Gminy Wiry i projektów zarządzeń Wójta Gminy Wiry**

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r poz.594 z późniejszymi zmianami); Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

### **Zarządzam, co następuje:**

#### **§1.**

Projekty uchwał Rady Gminy wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi załącznikami oraz projekty zarządzeń Wójta Gminy Wiry opracowują następujące podmioty:

1. kierownicy referatów, do których zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji bądź osoby wyznaczone przez kierowników referatów,
2. pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Wiry lub Sekretarza Gminy Wiry,
3. dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej, do którego zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji.

#### **§2.**

Podmioty, o których mowa w §1 opracowują projekty dokumentów przy odpowiednim zastosowaniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

#### **§3.**

1. Podmioty, o których mowa w §1 pkt.1 i pkt.2 opracowują projekty dokumentów w wersji elektronicznej w programie Legislador firmy ABC.
2. Podmioty, o których mowa w §1 pkt.3 opracowują projekty dokumentów w stosowanych w jednostkach organizacyjnych programach. Przygotowane projekty są przekazywane Sekretarzowi Gminy Wiry.
3. Kierownik Referatu może wyznaczyć osobę, która będzie opracowywała projekt dokumentu w programie, o którym mowa w ust.1. Instalacji programu na wyznaczonym stanowisku dokona Informatyk Urzędu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu.
4. Podmioty, o których mowa w §1 winny przystąpić do opracowywania projektów dokumentów w odpowiednim terminie, pozwalającym dokonać wszelkich uzgodnień, przestrzegania obowiązujących przepisów jak i zapewnienia sprawnego funkcjonowania gminy i jej organów.

#### **§4.**

1. Na co najmniej trzy dni przed terminem wysyłania materiałów do Radnych Gminy Wiry do Biura Rady Gminy Wiry należy przekazać komplet materiałów w wersji papierowej.

2. Na siedem dni przed planowanym terminem sesji pracownik Biura Rady Gminy wysyła materiały do Radnych Gminy Wiry.
3. Zakłada się, iż zwyczajowo sesje Rady Gminy Wiry odbywają się w ostatni czwartek miesiąca.
4. O terminie sesji Rady Gminy Wiry, na której ma być rozpatrywany projekt uchwały Rady Gminy Wiry, podmioty są informowane na posiedzeniach Zespołu Kierującego lub comiesięcznych spotkaniach z dyrektorami lub kierownikami jednostek organizacyjnych, co nie uchybia obowiązkowi zapoznawania się z informacjami publikowanymi na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej.
5. Pracownik Biura Rady Gminy winien informować podmioty, o których mowa §1 co do opinii poszczególnych komisji bądź innych podmiotów zainteresowanych trwającą procedurą legislacyjną, aż do czasu wejścia w życie uchwały, tak by w przypadku konieczności dokonania zmian bądź powstania pytań, problemów bądź zagadnień, podjąć odpowiednio szybko stosowne działanie. Przekazywanie informacji może nastąpić w wersji elektronicznej.

#### §5.

1. Wersja papierowa projektu uchwały winna zawierać:
  - a. w dolnym lewym rogu następujące informacje:
    - podpis osoby sporządzającej projekt uchwały z adnotacją: „sporządził”,
    - podpis kierownika referatu zatwierdzającego projekt uchwały z adnotacją „sprawdził”
    - parafa prawnika,
    - kontrasygnatę Skarbnika Gminy Wiry, w przypadku gdy uchwała dotyczy spraw finansowych,
    - zatwierdzenie projektu uchwały pod obrady przez Wójta Gminy.
  - b. niezbędne uzasadnienie, w tym wskazanie stanu faktycznego,
  - c. wymagane załączniki.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku podmiotów, właściwy podmiot do sporządzenia i sprawdzenia projektu aktu prawnego zostaje wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 zatwierdza Wójt Gminy Wiry lub w uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy Wiry.

#### §6.

1. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Wiry projekt Uchwały Rady Gminy Wiry podmiot odpowiedzialny przekazuje niezwłocznie pracownikowi Biura Rady Gminy, jednak nie później niż na trzy dni przed terminem wysyłania materiałów do Radnych Gminy Wiry.
2. Po przekazaniu projektu Uchwały Rady Gminy Wiry, o którym mowa w ust.1 ostateczny elektroniczny plik projektu uchwały winien zostać zapisany na dysku wspólnym „W” w katalogu „Uchwały - projekty” we właściwym podkatalogu oznaczającym referat lub samodzielne stanowisko.
3. Pracownik Biura Rady Gminy Wiry przekazuje porządek obrad Rady Gminy Wiry wraz z projektami uchwał Radnym Gminy Wiry.

#### §7.

1. Pracownik Biura Rady po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady uchwał niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty podpisania przekazuje kserokopie uchwał do:

- a) merytorycznych kierowników referatów,
  - b) pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - c) dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych
- w celu realizacji uchwał.

#### §8.

1. Wersja papierowa zarządzenia winna zawierać:
  - podpis osoby sporządzającej zarządzenie wraz z adnotacją: „sporządził”,
  - podpis kierownika referatu zatwierdzającego zarządzenie z adnotacją „sprawdził”
  - w uzasadnionych przypadkach parafo prawnika,
  - wymagane załączniki.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku podmiotów, właściwy podmiot do sporządzenia i sprawdzenia projektu zarządzenia zostaje wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 zatwierdza Wójt Gminy Wiry lub w uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy Wiry.

#### §9.

1. Zatwierdzone przez Wójta Gminy Wiry zarządzenie podmiot odpowiedzialny przekazuje niezwłocznie wyznaczonemu pracownikowi.
2. Po przekazaniu zarządzenia, o którym mowa w ust.1 ostateczny elektroniczny plik winien zostać zapisany na dysku wspólnym „W” w katalogu „Zarządzenia” we właściwym podkatalogu oznaczającym referat lub samodzielne stanowisko.

#### §10.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Wiry oraz kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych.

#### §11.

Traci moc zarządzenie nr 10/2011 Wójta Gminy Wiry z dnia 26 stycznia 2011 r.

#### §12.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiry.

#### §13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
WIRY  
*mgr Barbara Prasol*