

**ZARZĄDZENIE NR 107/2021
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 13 października 2021 r.

w sprawie przyjęcia procedury regulującej tryb i zasady przygotowywania projektów uchwał w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady przygotowania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Warlubie.

2. Zasady przygotowania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Warlubie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Warlubie;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Warlubie;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Warlubie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Warlubie;
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Warlubie;
- 7) Referatach i samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć Referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie wymienione w § 22 ust. 1 Zarządzenia nr 15/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Warlubie;
- 8) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku Nr 4 Zarządzenia nr 15/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Warlubie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie za dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż.  Kłopotek

**Procedura regulująca tryb i zasady przygotowywania projektów uchwał
w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy**

§ 1. Celem niniejszej procedury jest usprawnienie w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, procesu przygotowywania i przedkładania projektów uchwał pod obrady Rady Gminy.

§ 2. Przedmiotem procedury jest ustalenie trybu opracowywania projektów uchwał oraz podziału związanej z tym odpowiedzialności.

§ 3. 1. Wójt odpowiedzialny jest za:

- 1) zatwierdzenie (akceptację) projektów uchwał;
- 2) prawidłowość rozstrzygnięć w projektowanych uchwałach.

§ 4. 1. Sekretarz odpowiedzialny jest za:

- 1) nadzór nad terminowością przygotowywania i przedkładania projektów uchwał;
- 2) w ramach sprawowanej kontroli wewnętrznej za kontrolę prawidłowości i terminowości realizacji zadań wynikających z uchwał podjętych przez Radę Gminy.

§ 5. Skarbnik odpowiedzialny jest za stwierdzenie posiadania zabezpieczenia finansowego dla przedsięwzięć będących przedmiotem projektowanych uchwał.

§ 6. 1. Kierownicy Referatów i Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) zatwierdzenie (akceptację prawidłowości) proponowanych rozstrzygnięć przedstawionych przez pracowników w projektach uchwał;
- 2) akceptację trybu załatwienia sprawy będącej przedmiotem podjętej przez Radę Gminy uchwały;
- 3) nadzór i kontrolę realizacji uchwał podjętych przez Radę Gminy w ramach wykonywanych przez siebie zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 7. Radca prawny odpowiedzialny jest za opiniowanie projektów uchwał co do ich zgodności z prawem.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni są za:

- 1) sporządzanie projektów uchwał zgodnie z wymaganiami przepisów prawa i niniejszej procedury;
- 2) terminową realizację zapisów uchwał podjętych przez Radę Gminy;
- 3) terminowe przesyłanie uchwał do nadzoru.

§ 9. 1. Wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik przygotowuje projekt uchwały każdorazowo w edytorze aktów prawnych w formie odrębnego dokumentu.

2. Sporządzanie projektów uchwał podlega zasadom określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

3. Projekt uchwały powinien zawierać ponadto:

- 1) imię i nazwisko oraz podpis osoby przygotowującej projekt;
- 2) opinię radcy prawnego - w zakresie prawidłowości rozstrzygnięcia pod względem prawnym.

§ 10. 1. Projekty uchwał przygotowane zgodnie z zasadami zawartymi w § 9 są przedkładane do Wójta.

2. Wójt zapoznaje się z przedłożonymi projektami uchwał, a następnie zatwierdza propozycję przedstawioną przez pracownika lub formułuje własną propozycję rozstrzygnięcia.
3. Wójt podpisując zatwierdza (akceptuje) projekt uchwały i uzasadnienia, bądź zwraca go do referatu lub jednostki organizacyjnej do poprawy.
4. Zatwierdzony (zaakceptowany) przez Wójta projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przekazywany jest przez odpowiedzialnego za jego przygotowanie pracownika do Biura Obsługi Rady Gminy:
 - 1) dokumentowo, w formie papierowej;
 - 2) elektronicznie w formie dokumentu PDF wygenerowanego z edytora aktów prawnych.

§ 11. Podpisane przez Wójta projekty uchwał przekazywane są do Biura Obsługi Rady Gminy najpóźniej na 10 dni, a projekty poświęcone uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu na 17 dni przed planowanym terminem sesji.

- § 12. 1. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu przesyła uchwałę drogą elektroniczną niezwłocznie po jej przyjęciu przez Radę Gminy w postaci pliku zapisanego i podpisanego elektronicznie przez Przewodniczącego w edytorze aktów prawnych do Biura Obsługi Rady Gminy:
- 1) z numerem uzgodnionym z pracownikiem Biura Obsługi Rady Gminy;
 - 2) z naniesionymi zmianami - jeśli wystąpiły.
2. Pracownik Biura Obsługi Rady Gminy przygotowuje stosowne uchwały poprzez wygenerowanie plików PDF z edytora aktów prawnych i przekazuje Przewodniczącemu do podpisu.