

ZARZĄDZENIE NR 24/2024
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 19.01. 2024 r.

w sprawie zasad przygotowywania i obiegu projektów uchwał Rady Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z § 55 zarządzenia nr 80/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak zarządza się, co następuje:

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) projekt - projekt uchwały Rady Gminy Czerwonak;
- 2) uchwała - uchwała Rady Gminy Czerwonak;
- 3) Rada - Rada Gminy Czerwonak;
- 4) radni - radni Rady Gminy Czerwonak;
- 5) komisje - komisje Rady Gminy Czerwonak;
- 6) sesja - sesja Rady Gminy Czerwonak;
- 7) Wójt - Wójt Gminy Czerwonak;
- 8) autor - pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Czerwonak lub jednostki organizacyjnej Gminy Czerwonak, radny, grupa radnych, komisje Rady lub przewodniczący komisji przygotowujący projekt;
- 9) kierownik pionu - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
- 10) komórka organizacyjna - wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Czerwonak;
- 11) spotkanie przedsesyjne - spotkanie przed sesją Wójta z Przewodniczącym Rady oraz Wiceprzewodniczącymi Rady.

§ 2. Ustala się:

- 1) zasady postępowania komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych z projektami, których inicjatorem jest Wójt oraz z projektami, których inicjatorem jest Rada;
- 2) sposób postępowania z uchwałami podjętymi przez Radę.

§ 3. Projekty przygotowywane są przez autora, do kompetencji którego, należy prowadzenie spraw stanowiących przedmiot regulacji.

§ 4. 1. Autor, przygotowując projekt, zobowiązany jest stosować określone w zarządzeniu zasady oraz zasady określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".

2. Projekt przygotowuje się stosując aplikację „Edytor aktów prawnych XML Legislador”.

3. Autor do projektu załącza uzasadnienie z tytułem „Uzasadnienie projektu uchwały Rady Gminy Czerwonak w sprawie ... (powtórzenie tytułu projektu)”.

4. Uzasadnienie projektu parafowane jest w przypadku, gdy inicjatorem projektu jest:

- 1) Wójt - przez autora i kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika pionu;
- 2) Rada - przez pracownika Biura Rady i Sołectw.

5. Uzasadnienie projektu powinno zawierać argumenty przemawiające za zasadnością uchwalenia projektu w przedłożonej wersji, a w przypadku projektów rodzących skutki finansowe wskazywać źródło finansowania.

§ 5. 1. Projekt w wersji papierowej przekazywany jest do pracownika merytorycznego w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, celem oceny projektu pod kątem formalnym, stylistycznym i zasad stosowania techniki prawodawczej.

2. Zaakceptowany projekt parafowany jest przez pracownika merytorycznego i kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Projekt przekazywany jest radcy prawnemu celem oceny projektu pod kątem prawnym.

4. Zaakceptowany projekt parafowany jest przez radcę prawnego.

§ 6. 1. Projekt niespełniający wymogów, o których mowa w § 4-5, zostaje zwrócony autorowi w celu dokonania poprawek lub uzupełnień.

2. Powtórnie złożony projekt podlega ponownej ocenie.

§ 7. Autor przekazuje projekt zaakceptowany pod względem formalnym i prawnym do podpisu w jednym egzemplarzu, w przypadku, gdy inicjatorem projektu jest:

1) Wójt - kierownikowi pionu, który akceptuje projekt i podpisuje uzasadnienie projektu;

2) Rada - Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji lub radnym, którzy akceptują projekt i podpisują uzasadnienie projektu.

§ 8. 1. Autor, w celu terminowego wprowadzania projektu do porządku obrad sesji, przekazuje zaakceptowany projekt w wersji papierowej do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, najpóźniej 13 dni przed terminem sesji.

2. Autor umieszcza wersję elektroniczną zaakceptowanego projektu na wyznaczonym dysku, będącym w zasobach Urzędu Gminy Czerwonak.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przekazują wersję elektroniczną zaakceptowanego projektu na adres e-mail pracownika merytorycznego Biura Rady i Sołectw.

§ 9. 1. Zaakceptowane projekty, których inicjatorem jest Wójt, Wydział Organizacyjno-Administracyjny umieszcza w wykazie projektów uchwał, przygotowanym na spotkanie przedsesyjne.

2. Zaakceptowane projekty, których inicjatorem jest Rada, wnosi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady na spotkaniu przedsesyjnym.

§ 10. Po spotkaniu przedsesyjnym Wydział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje zaakceptowane projekty do Biura Rady i Sołectw.

§ 11. Autopoprawkę do zaakceptowanego projektu przygotowuje autor, stosując odpowiednio § 4-7.

§ 12. 1. Podpisany przez Przewodniczącego Rady porządek obrad sesji wraz z zaakceptowanymi projektami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czerwonak.

2. Za dokonanie czynności, o których mowa w ust. 1 oraz za przekazanie projektów na poszczególne komisje odpowiada Biuro Rady i Sołectw.

§ 13. 1. Poprawkę przyjętą na sesji wprowadza do ostatecznej wersji tekstu uchwały Biuro Rady i Sołectw, z wyłączeniem uchwały w sprawie budżetu gminy i jej zmian oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.

2. Autor współuczestniczy w ustaleniu ostatecznej wersji tekstu uchwały.

3. Nadzór nad wprowadzaniem poprawek sprawuje, od chwili wszczęcia sprawy, do chwili przedłożenia Przewodniczącemu Rady do podpisu uchwały podjętej przez Radę, Biuro Rady i Sołectw.

§ 14. Biuro Rady i Sołectw:

1) nadaje numery uchwałom i prowadzi ich rejestr;

2) załącza podjęte uchwały do protokołu sesji;

3) zapewnia:

a) przekazanie uchwał podjętych na sesji Wojewodzie Wielkopolskiemu,

b) przekazanie wybranych uchwał, zgodnie z odrębnymi przepisami, do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

c) przekazanie wybranych uchwał, zgodnie z odrębnymi przepisami, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,

d) umieszczenie wersji elektronicznej podjętych uchwał na wyznaczonym dysku,

- e) publikacje podjętych uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czerwonak,
- f) przekazanie podjętych uchwał w wersji elektronicznej zainteresowanym podmiotom,
- g) monitorowanie i przekazywanie informacji na temat daty publikacji uchwał oraz numeru i pozycji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- h) monitorowanie i przekazywanie informacji na temat rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Czerwonak, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 104/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie zasad przygotowywania i obiegu projektów uchwał Rady Gminy Czerwonak.

§ 17. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Z up. Wójta

Joanna Kowalczyk-Chudy
SEKRETARZ GMINY