

**ZARZĄDZENIE NR 165/18**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 03.03. 2019 r.

**w sprawie zasad przygotowywania i ewidencjonowania zarządzeń Wójta Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) projekcie należy przez to rozumieć projekt zarządzenia Wójta Gminy Czerwonak;
- 2) zarządzeniu należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Czerwonak;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak;
- 4) autorze - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Czerwonak lub jednostki organizacyjnej Gminy Czerwonak przygotowującego zarządzenie;
- 5) kierownika pionu należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak, Pierwszego Zastępcę Wójta Gminy Czerwonak, Sekretarza, Skarbnika;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Czerwonak.

**§ 2. 1.** Autor, przygotowując projekt, zobowiązany jest stosować poniższe 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", z wyłączeniem zarządzenia w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej.

**§ 3.** Projekt przygotowuje komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna gminy, do kompetencji której należy prowadzenie spraw stanowiących przedmiot regulacji.

**§ 4. 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. Po dokonaniu poprawek formalnych i stylistycznych, maksymalnie po upływie jednego dnia roboczego, przekazywany jest radcy prawnemu.

2. Radca prawny dokonuje oceny projektu pod względem prawnym. Po dokonaniu oceny radca prawny podpisuje projekt i przekazuje jego wersję papierową autorowi. W przypadku konieczności dokonania istotnych zmian w treści projektu, radca prawny przekazuje go autorowi w celu naniesienia poprawek. Powtórnie złożony projekt podlega ponownie ocenie prawnej przez radcę prawnego.

3. Do projektu wymagane jest dołączenie jego uzasadnienia, jeżeli przedmiot regulacji zawarty w projekcie wymaga wyjaśnień lub jeżeli uznaje się za celowe przytoczenie argumentów przemawiających za przyjęciem projektu w wersji przedłożonej.

4. Uzasadnienie projektu powinno być parafowane przez autora i kierownika komórki organizacyjnej oraz podpisane przez kierownika pionu według właściwości.

5. Projekt powinien być parafowany przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, radcę prawnego, autora oraz kierownika komórki organizacyjnej.

6. W przypadku, gdy projekt zawiera załączniki, powinny być one parafowane przez autora i kierownika komórki organizacyjnej.

7. Przed podpisaniem projektu przez Wójta, kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dokonuje kontroli formalnej, polegającej w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy projekt opatrzony jest podpisem i pieczęcią radcy prawnego;
- 2) zgodności projektu z zasadami redagowania aktów prawnych;
- 3) czy uzasadnienie, projekt oraz załączniki opatrzone są wymaganymi parafami i podpisem z pieczęciami;

4) czy projekt jest kompletny.

8. Projekt niespełniający wymogów, o których mowa w ust. 7, zostaje zwrócony autorowi w celu dokonania poprawek lub uzupełnień.

9. Powtórnie złożony projekt podlega ponownie kontroli formalnej.

§ 5. 1. Projekt zaakceptowany pod względem formalnym i prawnym zostaje przekazany w dwóch egzemplarzach na prawach oryginału do podpisu Wójta za pośrednictwem sekretariatu.

2. Dopuszcza się sporządzenie większej ilości egzemplarzy projektu na prawach oryginału w sytuacji, gdy oryginały są niezbędne dla dokonania dalszych czynności, np. aktu notarialnego.

3. Po podpisaniu projektu przez Wójta, pracownik sekretariatu nadaje numer i przekazuje wszystkie egzemplarze podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Pracownik merytoryczny Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego rejestruje zarządzenie w centralnym rejestrze zarządzeń Wójta i włącza jeden egzemplarz do prowadzonego na stanowisku zbioru zarządzeń, a pozostałe egzemplarze niezwłocznie przekazuje autorowi.

5. Autor umieszcza skan zarządzenia na wyznaczonym dysku, dbając o zachowanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

6. Pracownik merytoryczny Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego umieszcza skan zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Rejestr zarządzeń prowadzi się oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego przy użyciu formuły: numer/rok.

§ 6. 1. Autor zarządzenia odpowiada za wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu zarządzeń, w stosunku do których istnieje taki obowiązek.

2. Autor zarządzenia ma obowiązek przekazania w formie elektronicznej tekstu zarządzenia wszystkim komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy, których zarządzenie dotyczy.

§ 7. W przypadku, gdy tekst zarządzenia, na skutek wielokrotnych nowelizacji, stał się nieczytelny, autor sporządza projekt tekstu jednolitego zarządzenia.

§ 8. Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego udostępnia zarządzenia do wglądu oraz umożliwia ich kopiowanie, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 9. 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.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 139/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie zasad przygotowywania i ewidencjonowania zarządzeń Wójta Gminy Czerwonak.

§ 11. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.



WÓJT  
Marek Wojtkowiak