

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2020**  
**WÓJTA GMINY WODZISŁAW**

**z dnia 03 lutego 2020 roku**

**w sprawie zasad przygotowania projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy Wodzisław**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., p oz.506 ze zm. ) Wójt Gminy Wodzisław zarządza co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie ma na celu ujednoczenie zasad sporządzania i zatwierdzania projektów uchwał Rady Gminy Wodzisław oraz przygotowywania, zatwierdzania i podpisywania zarządzeń Wójta Gminy.
2. Zarządzenie w formie papierowej przygotowuje się co najmniej w dwóch egzemplarzach.
3. Projekty zarządzeń Wójta i uchwał rady Gminy opracowują i przygotowują właściwe merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Wodzisław tj. referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne Gminy.

**§ 2**

1. Projekty uchwał Rady Gminy , bądź Zarządzenia muszą być sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „zasad techniki prawodawczej” i zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
  - 5) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie, które:
  - 1) wyjaśnia cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
  - 2) przedstawia aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała,
  - 3) wskazuje różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
  - 4) określa źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą skutki finansowe.

### § 3

1. Projekty uchwał i zarządzeń należy sporządzać na bieżąco w terminach wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego lub terminach określonych przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Projekt uchwały i zarządzenia należy skonsultować z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli projekt uchwały bądź zarządzenia dotyczy również zakresu ich działania, także z innymi podmiotami jeżeli konieczność uzgodnień lub uzyskania opinii wynika z przepisów prawa.
3. Pod projektem uchwały i zarządzenia podpisuje się zarówno pracownik, który go sporządził jak i jego bezpośredni przełożony.
4. Przygotowany projekt zarządzenia posiadający pozytywną opinię prawną radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w Urzędzie przedkłada się Wójtowi Gminy celem podpisania.
5. Przygotowany projekt uchwały, posiadający akceptację rady prawnego, o którym mowa w ust.4 przedkłada się Sekretarzowi Gminy w terminie 10 dni roboczych przed planowanym terminem sesji, a w przypadku sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz raportu o stanie gminy za rok poprzedni w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem sesji.
6. Zasady określone w ust. 5 stosuje się również do informacji i sprawozdań określonych w planie pracy rady gminy na dany rok, lub wynikających z przepisów prawa przedkładanych na komisje i sesje Rady Gminy, poza obowiązkiem akceptacji przez radcę prawnego.
7. W przypadku niedochowania terminów, o których mowa w ust. 5 decyzję o skierowaniu projektu uchwały, bądź sprawozdania na sesję Rady Gminy każdorazowo podejmuje Wójt Gminy.
8. Projekty uchwał przedkłada się sekretarzowi Gminy w wersji papierowej i elektronicznej (XML).
9. Uchwały Rady Gminy elektronicznie są sporządzane w Edytorze Aktów Prawnych Legislator (XML).

### § 4

Zaakceptowane przez Wójta Gminy projekty uchwał w wersji papierowej i elektronicznej Sekretarz przekazuje do biura rady gminy, celem przekazania ich Przewodniczącemu Rady Gminy do dalszego procedowania.

### § 5

O planowanym terminie sesji, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników merytorycznych oraz gminnych jednostek organizacyjnych informuje pracownik ds. obsługi rady gminy.

## § 6

1. Rejestr zarządzeń prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej i jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Do rejestru prowadzonego na stanowisku ds. informatyki przekazuje się bezzwłocznie podpisane zarządzenia w wersji papierowej i jeżeli zachodzi potrzeba elektronicznie.
3. Za przekazanie informatykowi podpisanego przez Wójta Gminy zarządzenia odpowiedzialna jest komórka organizacyjna, która sporządziła zarządzenie.
4. Po przekazaniu do publikacji zarządzenia i jego opublikowaniu w rejestrze informatycznym komórka organizacyjna niezwłocznie informuje Sekretarza Gminy o jego publikacji .
5. Rejestr uchwał rady gminy w wersji papierowej i elektronicznej prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi rady gminy.
6. Za przekazanie informatykowi uchwały do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi rady gminy.

## § 7

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy, stanowiskom samodzielnym oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wodzisław.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
WODZISŁAW  
mgr Dominik Łukasik

  
RADCA PRAWNY  
Robert Bednarczyk  
KL-K-836

  
SEKRETARZ GMINY  
mgr Renata Kozłara