Załącznik do Zarządzenia nr 138/2012
Wójta Gminy Zaleszany
z dnia 04 października 2012 r.

PROCEDURA LEGISLACYJNA W URZĘDZIE GMINY ZALESZANY

1. Proces legislacyjny rozpoczyna się na stanowisku merytorycznym, a osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektu jest pracownik referatu, w zakresie którego obowiązków treść projektu, czy też przyszłej uchwały jest umocowany prawnie.
2. Projekt uchwały przygotowuje pracownik w oparciu o własną wiedzę doświadczenie, przy wsparciu Kierownika Referatu.
3. W przypadkach projektów spornych lub trudnych do przyporządkowania pracownikowi merytorycznemu, a prawnie powiązanych z zadaniami referatu, odpowiedzialnym za jego przygotowanie jest Kierownik Referatu.
4. Projekty nieprzypisane jednoznacznie do referatu przygotowuje Sekretarz Gminy.
5. Osoba przygotowująca projekt uchwały Rady Gminy winna dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia przejrzystości projektu uchwały, a w tym załączyć do projektu uzasadnienie, które nie pozostawi wątpliwości co do podstaw prawnych i merytorycznych projektu uchwały, a osobom postronnym w sposób wyrazisty pozwoli zrozumieć powody, dla których uchwała ma zostać, bądź została podjęta. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje bezpośredni przełożony osoby przygotowującej projekt.
6. Projekt bezwzględnie winien być sporządzony w wersji elektronicznej przy użyciu programu do edycji aktów prawnych. Za przeszkolenie pracowników w zakresie sporządzania projektów aktów prawnych w określonym programie odpowiedzialny jest inspektor ds. sieci informatycznej i komputerowej.
7. Przygotowany projekt uchwały musi zostać zaopiniowany pod względem prawnym przez Radcę Prawnego. Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest jedynie w wyjątkowych sytuacjach, kiedy niemożliwe będzie uzyskanie opinii ze względu na nieobecność Radcy Prawnego, bądź jeżeli projekt uchwały ze względów niezależnych od osoby przygotowującej nie mógł uzyskać stosownej opinii. Każdy projekt uchwały winien także posiadać akceptację Wójta lub jego Zastępcy.

Terminy:

8. Projekt uchwały zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, wraz z ewentualnymi załącznikami oraz uzasadnieniem winien być przekazany do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za obsługę Rady Gminy niezwłocznie po jego opracowaniu, jednakże nie później niż w terminie 10 dni przed planowaną datą sesji Rady Gminy. Dla prawidłowego stosowania tego terminu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Rady Gminy przekazuje informację o planowanym terminie sesji Rady Gminy Wójtowi Gminy i jego Zastępcy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów niezwłocznie po uzyskaniu takowej informacji od Przewodniczącego Rady Gminy, jednak nie później niż w terminie 12 dni przed planowaną datą sesji Rady Gminy.
9. Najpóźniej w terminie 7 dni przed planowaną datą sesji Rady Gminy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Rady Gminy przekazuje program sesji oraz projekty uchwał inspektorowi ds. sieci informatycznej i komputerowej, który niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej gminy program sesji oraz projekty uchwał Rady Gminy wraz z uzasadnieniami oraz ewentualnymi załącznikach, chyba, że rodzaj załącznika ze względów technicznych nie może być opublikowany w wersji elektronicznej.
10. Najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy w/w materiały winny być zamieszczone na stronie internetowej gminy.
11. W terminie do 7 dni zamieszczone na stronie internetowej projekty winny zostać zarchiwizowane, a w ich miejsce winny zostać zamieszczone podjęte przez Radę Gminy uchwały wraz z załącznikami oraz uzasadnieniami. W terminie do 10 dni po dniu, w którym miało miejsce posiedzenie Rady Gminy na stronie internetowej zamieszczany jest również protokół z sesji.
12. Każdy pracownik, którego dotyczą zapisy niniejszej procedury, na którymkolwiek z etapów legislacyjnych winien bezwzględnie stosować się do w/w zapisów. Za nieprzestrzeganie procedury Wójt lub osoba przez niego upoważniona może zastosować konsekwencje prawem przewidziane.

WÓJT
Andrzej Karaś