

Zarządzenie nr 31/2017  
Wójta Gminy Tczew  
z dnia 22 marca 2017 r.

## **w sprawie procedury uchwalodawczej dotyczącej projektów uchwał Rady Gminy Tczew.**

Działając na podstawie § 17 ust.1 pkt.2lit.j Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tczew (Zarządzenie 149/2013 Wójta Gminy Tczew z dnia 02 grudnia 2013 r. ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

### § 1

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Tczew do przygotowywania projektów uchwał oraz przestrzegania trybu i sposobu ich wnoszenia pod obrady Sesji Rady Gminy, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

### § 2

1. Projekty uchwał przygotowują:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) kierownicy referatów lub wyznaczeni pracownicy referatów;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Przygotowujący projekty uchwał wymienieni w ust.1 pkt.1 są odpowiedzialni za przygotowanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym realizacji zadań wynikających z działalności statutowej jednostki.

3. Przygotowujący projekty uchwał wymienieni w ust.1 pkt. 2-3 są odpowiedzialni za przygotowanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym realizacji zadań merytorycznych, stosownie do podziału zadań i kompetencji, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Tczew.

### § 3

1. Projekt uchwały należy redagować dokładnie i zrozumiale dla adresatów. Zdania należy budować zgodnie z regułami składni języka polskiego, unikając długich, wielocłonowych zdań złożonych. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięźle i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego, z zachowaniem zasad poprawności stosowania znaków interpunkcyjnych, spacji, akapitów oraz odpowiedniej numeracji.

2. Uchwały powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, uregulowanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz.283).

3. Projekty uchwał rady powinny być pisane:

- czcionką Times New Roman, rozmiar czcionki 12,
- margines lewy i prawy 2,5 cm,

-w prawnym górnym rogu pierwszej strony załącznika należy umieścić informację o numerze załącznika, oznaczenie aktu prawnego, organie wydającym oraz dacie wydania aktu.

4. Projekty uchwał powinny być oznaczone- "PROJEKT".

5. Jeżeli projekt uchwały zawiera dwie lub więcej stron, strony powinny być ponumerowane (dół strony, pośrodku, numeracja rozpoczyna się od drugiej strony).

6. Wzór schematu projektu uchwały stanowi załącznik do zarządzenia.

### §4

1. Pracownik opracowuje w porozumieniu ze swoim kierownikiem projekt uchwały, w dwóch egzemplarzach. Projekt musi spełniać wszelkie wymogi określone w Statucie Gminy Tczew, w szczególności:

- 1) podstawę prawną i przedmiot regulacji;
- 2) proponowaną treść rozstrzygnięcia;

- 3)określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 4)termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
  - 5)spół sposób ogłoszenia uchwał stanowiących prawo miejscowe;
  - 6)spół sposób publikacji uchwały nie będącej prawem miejscowym;
  - 7)podpis i pieczęć projektodawcy;
  - 8)ewentualne załączniki;
  - 9)uzasadnienie projektu: prawne (obligatoryjne) oraz faktyczne (fakultatywne).
2. Pracownik przygotowujący projekt uchwały podpisuje się pod jego treścią oraz parafuje każdą ze stron w przypadku projektów wielostronicowych.
- 3.Opracowany projekt uchwały sprawdza kierownik referatu. Sprawdzenie potwierdzone jest przez złożenie parafy z pieczęcią pod tekstem uchwały oraz zaparafowanie uzasadnienia.
- 4.Po uzyskaniu akceptacji kierownika pracownik przygotowujący kieruje projekt uchwały do zaopiniowania radcy prawnemu. Radca sprawdza zgodność projektu z porządkiem prawnym. Stwierdzenie zgodności potwierdzone jest na projekcie podpisem z imienną pieczęcią radcy. W przypadku braku poprawności prawnej radca zwraca projekt z naniesionymi uwagami do ponownego opracowania pracownikowi merytorycznemu.

## §5

1. Przygotowujący projekty uchwał przekazują do Biura Rady w formie papierowej kompletny, zaopiniowany i zaparafowany projekt uchwały, wraz z ewentualnymi załącznikami, najpóźniej 10 dni przed terminem sesji Rady Gminy Tczew.
2. Wraz z wersją papierową, wersję elektroniczną należy przekazywać :
  - podmioty określone w § 2 ust.1 pkt. 2-3 poprzez udostępnienie jej w sieci wewnętrznej urzędu na dysku sieciowym , w folderze Uchwały Rady,
  - podmioty określone w § 2 ust.1 pkt.1 jako załączniki do wiadomości e-mail, za potwierdzeniem ich dostarczenia, na adres [biuro.rady@gmina-tczew.pl](mailto:biuro.rady@gmina-tczew.pl).
3. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach projekty uchwał mogą być przekazane w terminie późniejszym .Wymaga to jednak zgody Wójta Gminy.
4. Biuro Rady przedstawia Sekretarz Gminy do akceptacji otrzymane projekty uchwał celem sprawdzenia pod względem kompletności i zupełności oraz pod względem redakcyjnym.
5. Po akceptacji Sekretarz Gminy otrzymanych projektów uchwał pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi komplet zaopiniowanych i zaparafowanych projektów uchwał ze wszystkimi załącznikami oraz uzasadnieniami. Wójt Gminy podpisuje uzasadnienia do projektów uchwał.
6. Pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów przekazuje niezwłocznie projekty uchwał Przewodniczącemu Rady w celu określenia porządku obrad i wysłania materiałów wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji.
7. Sekretarz może , za zgodą Wójta,wycofać projekt uchwały,jeżeli nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym zarządzeniu.

## § 6

- 1.Najpóźniej w terminie 7 dni przed planowaną datą sesji Rady Gminy pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów przekazuje :
  - 1)projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i ewentualnymi załącznikami informatykowi ,który niezwłocznie zamieszcza je w biuletynie informacji publicznej Gminy Tczew;
  - 2)zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad administratorowi strony internetowej Gminy Tczew,który zamieszcza je na stronie internetowej gminy.
- 2.Najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy w/w materiały winny być zamieszczone w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

## § 7

1. W przypadku, gdy liczba zmian w uchwale jest znaczna lub była ona wielokrotnie nowelizowana pracownik merytoryczny sporządza tekst jednolity.
2. Tekst jednolity odzwierciedla stan prawny uwzględniający wszystkie dotychczasowe zmiany na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz.U.z 2016r. poz.296).
3. Obwieszczenie z załączonym tekstem jednolitym pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów kieruje do publikacji, zgodnie z przepisami ustawy przytoczonej w ust.2.

## § 8

1. Po podjęciu uchwały na sesji pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów nadaje numer uchwały i tak sporządzony dokument za pośrednictwem edytora XML Legislador zostaje podpisany (kwalifikowanym podpisem elektronicznym) oraz jednocześnie zostaje podpisana uchwała w wersji papierowej.
2. Pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów odpowiedzialny jest za terminowe przesyłanie:
  - 1)tekstów uchwał Rady Gminy do Nadzoru Prawnego Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
  - 2)przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Uchwały Rady Gminy podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego:
  - 1) przesyłane są w formie i na zasadach przewidzianych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz.U.z 2016r. Poz.296);
  - 2) po ich przygotowaniu do publikacji w edytorze tekstów XML, a przed wysłaniem, pracownik merytoryczny przygotowujący projekt uchwały sprawdza pod względem poprawności wersję papierową z wersją elektroniczną.

## § 9

- 1.Publicacji uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego dokonują pracownik ds. obsługi rady gminy i jej organów oraz informatyk.
- 2.Uchwały kierowane są do publikacji nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
- 3.W przypadku konieczności wyłączenia jawności w treści uchwały, wyłączenia tego dokonuje pracownik merytoryczny przygotowujący dany akt prawny.
- 4.Jeżeli w uchwale dokonano wyłączenia jawności, jest ona przekazywana wskazanym pracownikom odpowiedzialnym za publikację w formie papierowej w dwóch egzemplarzach: jeden to wersja kompletna do prowadzonego zbioru, drugi to wersja przeznaczona do publikacji wraz z informacją dotyczącą wyłączenia jawności informacji publicznej przekazanej do zamieszczenia na stronie BIP.

## §10

Realizację postanowień niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§11

Traci moc zarządzenie Nr 01/015/0152-197/04 Wójta Gminy Tczew z dnia 30 czerwca 2004 w sprawie przygotowywania materiałów na sesje Rady Gminy.

§12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tczew

(-) Roman Rezmerowski