

**ZARZĄDZENIE Nr 33/16
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 01 lipca 2016 r.**

**w sprawie zasad redagowania, przygotowywania oraz przedkładania projektów
uchwał Rady Gminy Ciepłowody i zarządzeń Wójta Gminy Ciepłowody**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 oraz art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 196) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady redagowania, przygotowywania oraz przedkładania projektów uchwał Rady Gminy Ciepłowody i zarządzeń Wójta Gminy Ciepłowody.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Ciepłowody – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Ciepłowody;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciepłowody;
- 3) uchwałę – należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Ciepłowody;
- 4) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446);
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciepłowody.

§ 3.1. Redakcja projektów uchwał Rady Gminy jak i zarządzeń Wójta powinna być jasna, poprawna pod względem językowym, zrozumiała jak i zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Przy redagowaniu uchwał należy mieć na uwadze postanowienia § 48 – 49 Statutu Gminy Ciepłowody.

§ 4. 1. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu Gminy Ciepłowody lub jednostka organizacyjna Gminy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych są obowiązani zainicjować prace nad tworzeniem aktów prawnych z zakresu realizowanych przez nie zadań, jeżeli wynika to z konieczności dostosowania aktów prawnych do zmiany przepisów jak i jest wymagane w związku z istniejącymi lub nowymi uregulowaniami prawnymi lub jest niezbędne w toku prowadzonych postępowań.

3. Projekty uchwał parafują i odpowiadają za terminowe sporządzenie projektu, jego treść merytoryczną i wymagane uzgodnienia Kierownicy Referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody.

4. Projekty uchwały podlegają uzgodnieniu, a tym samym parafowaniu przez:

- 1) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym;

- 2) kierowników referatów Urzędu Gminy Ciepłowody i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie w jakim realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te referaty lub jednostki organizacyjne jak i przewiduje wobec nich nowe zadania lub obowiązki;
 - 3) Skarbnika Gminy – w przypadku jeżeli projekt związany jest ze zmianami budżetu Gminy, powstaniem jakichkolwiek obciążeń lub zobowiązań.
5. Jeżeli przedmiot regulacji projektu uchwały należy do zakresu działania kilku referatów Wójt wyznacza koordynatora do opracowania projektu.

§ 5.1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i wymaganymi załącznikami przekazywany jest na stanowisko ds. obsługi organów gminy, zaś wersje elektroniczną przygotowujący projekt uchwały przekazuje pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cieplowody.pl oraz informatyk@cieplowody.pl

2. Projekty uchwał należy przekazać na stanowisko ds. obsługi organów gminy w terminie 8 dni przed planowaną sesją Rady Gminy.

3. Termin określony w ust. 2 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych zwoływanych w oparciu o zapisy art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 6. Materiały związane z uchwalaniem budżetu, przyjęciem sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz absolutorium przekazywane są w terminach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 7. Projekt uchwały powinien zawierać wyrazy „PROJEKT z dnia” umieszczone w prawnym górnym rogu.

§ 8.1. Do projektu uchwały dołącza się załączniki, w których w szczególności zamieszcza się wzory formularzy, tabele, schematy, wykazy, mapy, czy teksty o charakterze szczególnym takie jak np. statuty czy regulaminy.

2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych aktu.

§ 9. 1. Do projektu uchwały, na oddzielnej karcie, dołącza się uzasadnienie do projektu.

2. Treść uzasadnienia do projektu powinna zawierać co najmniej:

- 1) wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa stanowiących podstawę do podjęcia projektu uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w sprawie, która ma zostać poddana regulacji;
- 3) w przypadku podejmowania uchwały o zmianie uchwały należy wykazać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym oraz celowość podjęcia uchwały;
- 4) w przypadku opiniowania treści uchwały przez inne podmioty (organy) należy wskazać na fakt zaopiniowania i jego wynik tj. wskazać rezultat konsultacji, dyskusji publicznych czy uzgodnień;
- 5) informację o skutkach i efektach finansowych jej realizacji.

§ 10. Projekty uchwał należy redagować w sposób rzetelny i dokładny, z zachowaniem następujących zasad:

Okru

- 1) projekt uchwały przygotowywany jest w edytorze tekstowym w formacie *.doc lub *.odt;
- 2) format kartki A4, przy tym, że tekst projektu uchwały winien zawsze zawierać ustawienie strony pionowe, podczas gdy załączniki do uchwały mogą być przygotowane w ustawieniu strony pionowym lub poziomym;
- 3) czcionka Bookman Old Style – wielkość czcionki – 11, kolor czarny;
- 4) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interia) – 1,15 wiersza;
- 5) pomiędzy tytułem aktu a podstawą prawną aktu, podstawą prawną aktu a pierwszym paragrafem oraz pomiędzy kolejnymi jednostkami redakcyjnymi (paragrafami) należy stosować jeden wiersz pusty;
- 6) nie należy używać podkreślenia dla żadnych fragmentów tekstu;
- 7) wyróżnienie pismem pogrubionym powinno być stosowane jedynie dla nagłówków, rozdziałów, działów, tytułów i paragrafów.

§ 11. W przypadku, gdy liczba zmian w uchwale jest znaczna, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje w formie obwieszczenia tekst jednolity uchwały. Przy przygotowywaniu tekstu jednolitego stosuje się odpowiednio wymogi określone niniejszym zarządzeniem.

§ 12. 1. Pracownik ds. obsługi organów gminy prowadzi rejestr uchwał Rady Gminy Ciepłowody, w którym to rejestrze wyszczególnia się:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę podjęcia uchwały;
- 3) numer uchwały – narastająco w kolejności wynikającej z chronologii podejmowania uchwał;
- 4) dokładny tytuł uchwały;
- 5) adnotacje o wejściu w życie uchwały, uchyleniu, utracie mocy i rozstrzygnięciach nadzorczych.

2. Rejestr prowadzi się osobno dla każdej kadencji Rady Gminy.

3. Zasady prowadzenia rejestru uchwał stosuje się odpowiednio do rejestru aktów prawa miejscowego.

§ 13. 1. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność części lub też całości uchwały fakt ten odnotowywany jest zarówno w rejestrze uchwał jak i rejestrze prawa miejscowego.

2. Kopia rozstrzygnięcia nadzorczego publikowana jest na stronie BIP pod uchwałą, której ono dotyczy.

3. Kopia rozstrzygnięcia nadzorczego przekazywana jest do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu uchwały, która to komórka w razie potrzeby przygotowuje wymagane stanowisko.

§ 14. 1. Określone w niniejszym zarządzeniu zasady oraz tryb przygotowywania uchwał Rady Gminy mają odpowiednie zastosowanie do projektów zarządzeń Wójta.

2. Projektu zarządzenia nie oznacza się jako „Projekt”.

3. Projekty zarządzeń nie wymagają sporządzania uzasadnień, chyba że wymaga tego charakter regulowanej materii.

Dława

4. Projektodawca zarządzenia zgłasza się do pracownika ds. obsługi organów gminy z opracowanym według niniejszego zarządzenie projektem zarządzenia, w celu nadania numeru zarządzenia oraz daty jego podpisania przez Wójta Gminy.

5. Zarządzenia podpisane przez Wójta podlegają zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń prowadzonym przez pracownika ds. obsługi organów gminy.

§ 15. W rejestrze zarządzeń wyszczególnia się:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę podjęcia zarządzenia;
- 3) numer zarządzenia – narastająco w kolejności wynikającej z chronologii podejmowania uchwał;
- 4) dokładny tytuł zarządzenia;
- 5) adnotacje o wejściu w życie uchwały, utracie mocy.

§ 16. Wielostronicowe projekty uchwał oraz projekty zarządzeń Wójta wymagają parafowania każdej ze stron przez osobę przygotowującą dany projekt.

§ 17. Uchwały oraz zarządzenia podlegają publikacji na stronie BIP Urzędu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni licząc od dnia ich podpisania.

§ 18. Opracowując projekty uchwał oraz projekty zarządzeń Wójta należy stosować szczegółowe regulacje:

- 1) dotyczące zasad Techniki prawodawczej zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 283);
- 2) wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz.U. Nr 289, poz. 1699).

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Ciepłowody oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody.

§ 20. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 21. Traci moc zarządzenie Nr 161/09 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 06 sierpnia 2009 r. w sprawie obowiązku tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2016 r.

WÓJT

Lukasz Białkowski

Dława

Uzasadnienie do zarządzenia Nr 33/2016
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 01 lipca 2016 r.
w sprawie zasad redagowania, przygotowywania oraz przedkładania projektów
uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy

Zgodnie z regulacją art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446), Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu Gminy, a jednocześnie Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W myśl art. 30 ust. 2 pkt 1 powoływanej ustawy, do zadań wójta należy w szczególności przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy.

Celem wprowadzenia zasad redagowania, przygotowywania oraz przedkładania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy jest ujednoczenie procesu przygotowywania dokumentów i aktów jak i doprecyzowanie wymogów pozwalających na ustalenie wspólnych a zarazem jednorodnych zasad tworzenia i przedkładania projektów aktów.