

ZARZĄDZENIE NR 17/2021
Burmistrza Gniewkowa
z dnia...02.02..... 2021r.

w sprawie zmiany załącznika nr 3 do Zarządzenie nr 72/2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 13 maja 2019r. w sprawie zasad i trybu przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza Gniewkowa a także projektów uchwał oraz pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 72/2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 13 maja 2019r. w sprawie zasad i trybu przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza Gniewkowa a także projektów uchwał oraz pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w Gniewkowie i nadaje mu się treść według załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Adam Straszynski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data ..24.02.2021..
podpis

**Załącznik do Zarządzenia Nr/2021
Burmistrza Gniewkowa z dnia..... 2021r.**

Zasady i tryb przygotowywania projektów uchwał
oraz pozostałych materiałów na sesje i posiedzenia komisji
Rady Miejskiej w Gniewkowie

§ 1. 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowują:

- 1) kierownicy referatów;
 - 2) kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Gniewkowo;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie merytoryczne uchwały zobowiązana jest uzyskać wszystkie wymagane prawem, uzgodnienia, opinie, stanowiska (zwane dalej uzgodnieniami).
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie projektu uchwały podpisane przez opracowującego projekt. Treść uzasadnienia powinna zawierać:
- 1) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym;
 - 2) celowość podjęcia uchwały;
 - 3) informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych;
 - 4) informację o tym, czy podjęcie uchwały wymaga zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu oraz czy uzyskano opinię, zgodę bądź stanowisko.

§ 2. 1. Opracowujący projekt uchwały zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu uchwały;
- 2) uzgodnienia projektu uchwały z innymi podmiotami, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy;
- 3) uzgodnienia projektu pod względem formalno-prawnym z prawnikiem;
- 4) uzyskania akceptacji Skarbnika jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 5) uzyskania akceptacji Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podziałem zadań i kompetencji z zastrzeżeniem ust. 3.
- 6) umieszczenia w projekcie uchwały informacji wskazującej na konieczność przekazania podjętej na sesji uchwały do regionalnej izby obrachunkowej.

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5 dokonywane są w formie parafowania na ostatniej stronie projektu uchwały, w dolnym lewym rogu.

3. Projekty uchwał opracowane przez kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór Burmistrz Gniewkowa nie wymagają akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt 5 i przedkładane są do akceptacji Burmistrza Gniewkowa.

§ 3. Projekty uchwał opracowywane przez kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez prawnika tejże jednostki a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej przez prawnika Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 4. Projekt uchwały zaakceptowany przez Burmistrza Gniewkowa i spełniający wszystkie wymogi, o których mowa w §2 i 3, w tym zawierający wszystkie wymagane podpisy/parafki, opracowujący projekt zobowiązany jest przekazać w wersji papierowej i elektronicznej w formacie



word do Biura Rady Miejskiej najpóźniej na 9 dni przed dniem a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sesji, na której odbywa się debata nad raportem o stanie gminy na 12 dni przed dniem, w którym planowana jest sesja Rady Miejskiej. Wyjątkowo dopuszcza się przekazanie projektów uchwał w innym terminie, uzgodnionym z Biurem Rady Miejskiej. Do obliczenia terminu nie wlicza się dnia, na który została zwołana sesja. Termin, o którym mowa w zdaniu 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 5. Opracowany projekt uchwały po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 2, 3 i 4 wraz z uzasadnieniem wnoszony jest pod obrady sesji Rady Miejskiej w Gniewkowie jako inicjatywa uchwałodawcza Burmistrza Gniewkowa.

§ 6. W związku z przygotowywaniem projektów uchwał do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) opublikowanie projektów uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Informacja o sesjach Rady Miejskiej w Gniewkowie-kadencja ...-... (materiały i projekty uchwał)”, co najmniej 5 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej w Gniewkowie;
- 2) przekazanie radnym Rady Miejskiej w Gniewkowie materiałów na sesję Rady Miejskiej co najmniej 7 dni przed sesją, a w przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy lub debata nad raportem o stanie gminy najpóźniej na 10 dni przed sesją, wliczając w to dzień sesji;
- 3) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Prawo lokalne - uchwały” uchwał podjętych na sesji najpóźniej w terminie 7 dni od ich podjęcia;
- 4) przygotowanie elektronicznego wniosku, pod podpis Burmistrza Gniewkowa lub upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, o przekazanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego, z tym zastrzeżeniem że Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały przygotowuje w sposób opisany powyżej i przekazuje Skarbnik;
- 5) przygotowanie pisma przewodniego dotyczącego przekazania uchwały w wersji papierowej do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego;
- 6) prowadzenie w formie papierowej rejestru uchwał.

§7. 1. Po podjęciu uchwały przez Radę osoba wskazana w §1 ust.1, w ciągu dwóch dni przekazuje do Biura Rady Miejskiej:

- 1) wersję elektroniczną uchwały,
 - 2) wersję papierową uchwały w ilości co najmniej 4 egzemplarzy w tym : 3 egz. na potrzeby Biura Rady Miejskiej i egzemplarz/egzemplarze dla opracowującego projekt uchwały - z naniesionymi wszelkimi przyjętymi przez Radę zmianami, numerem i datą podjęcia uchwały. Numer i data uchwały przekazywana jest przez Biuro Rady Miejskiej w wiadomości elektronicznej najpóźniej w drugim dniu po sesji rady.
2. Za ogłoszenie uchwał odpowiada pracownik obsługujący Radę Miejską, a za treść uchwał odpowiedzialne są osoby przygotowujące projekty uchwał.

§8. 1. Niezwłocznie po otrzymaniu wersji elektronicznej oraz papierowej podjętej uchwały Biuro Rady Miejskiej przedkłada przewodniczącemu wydruk uchwały do podpisu, w liczbie co najmniej 4 egzemplarzy.

2. Przewodniczący lub podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący podpisuje elektronicznie bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego

certyfikatu wersję elektroniczną uchwały wraz z uzasadnieniem podlegającą ogłoszeniu w dzienniku urzędowym.

3. Do publikacji w dzienniku urzędowym przekazywana jest wersja elektroniczna uchwały poprzez edytor uchwał. Wniosek elektroniczny podpisywany jest bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Przewodniczący podpisuje uchwałę pod częścią zasadniczą, uzasadnienie a także wszystkie załączniki do uchwały.

5. Jedynym rodzajem uchwały, który jest przygotowywany przez Skarbnika jest uchwała budżetowa gminy (w tym jej zmiany).

6. Podpisaną wersję papierową uchwały (w ilości co najmniej 1 egz. zgodnie z §7 ust. 1 pkt 2) Biuro Rady przekazuje do Kierownika Komórki Organizacyjnej/Dyrektora jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt;

7. Uchwały Rady, stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w dzienniku urzędowym i publikowane w BIP. Pozostałe uchwały publikowane są w BIP.

8. W terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały Biuro Rady Miejskiej przekazuje 1 papierowy egzemplarz uchwały do organów nadzoru, zgodnie z zasadami przewidzianymi w u.s.g. Pismo przewodnie podpisuje Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.

§9. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały, sprawa wraca do komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały. Komórka ta w porozumieniu z radcą prawnym przygotowuje stanowisko w sprawie uchwały, które zostaje przedłożone Radzie celem podjęcia działań zmierzających bądź do usunięcia niezgodności, bądź złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

2. Pracownik obsługujący Radę Miejską w rejestrze uchwał odnotowuje rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody.

BURMISTRZ

mgr Adam Strużyński


Kierownik Referatu
Organizacyjnego, Informatyki, Kadr i BHP
Magdalena Tyburek