

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy Stara Biała	Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy	Wydanie 1 z dnia 01.10.2010 r. Strona: 1
In 8		

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: wstępny projekt uchwały lub materiału sesyjnego, przygotowany przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

1. Projekt uchwał i materiały sesyjne opracowują pracownicy merytorycznych referatów Urzędu Gminy odpowiedzialni za sprawy rozstrzygane w uchwałach.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów sesyjnych należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują wspólnie pracownicy tych referatów. Funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Wójta.
3. Za terminowe przygotowanie projektu uchwały i materiałów sesyjnych oraz ich treść merytoryczną odpowiada kierownik merytorycznego referatu, który podpisuje projekt uchwały.
4. Projekty uchwał i materiałów sesyjnych pochodzących z jednostki organizacyjnej gminy przygotowują pracownicy tej jednostki. Kierownik jednostki, po zafarbowaniu projektu uchwały, przekazuje ją wraz z opinią radcy prawnego do pracownika obsługującego Radę Gminy.
5. Projekt uchwały powinien być zredagowany zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. nr 100, poz. 908) w zakresie, w jakim przepisy te stosuje się do aktów prawa miejscowego.
6. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) określenie: „Projekt”,
 - b) nagłówek, który powinien zawierać treść:
UCHWAŁA NR
RADY GMINY STARA BIAŁA
z dnia,
 - c) zwięzły tytuł uchwały, zaczynający się od słów: „w sprawie”,
 - d) wskazanie podstawy prawnej przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy, ewentualne innych przepisów - z wymienieniem pełnej nazwy ustawy lub przepisu, miejsca publikacji, jego daty, numeru i pozycji, pod którą ustawa lub przepis został opublikowany,
 - e) treść merytoryczna uchwały,
 - f) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - g) przepisy zmieniające i uchylające treść dotychczasowych uchwał,
 - h) przepisy o wejściu w życie uchwały,

Autor dokumentu:
Bożena Guzanek

Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy Stara Biała	Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy	Wydanie 1 z dnia 01.10.2010 r. Strona: 2
In 8		

- i) wskazanie miejsca publikacji uchwały,
 - j) uzasadnienie faktyczne i prawne uchwały, jeżeli informacje zawarte w treści uchwały dotyczące powodów jej podjęcia są niewystarczające.
7. Projekt uchwały powinien być uzgodniony z kierownikami referatów, których działalności dotyczy i przez nich podpisany. Projekt każdej uchwały, której podjęcie spowoduje skutki finansowe, powinien być podpisany i opieczetowany przez Skarbnika Gminy.
 8. Wnioski o zmianę w Budżecie Gminy (do każdej uchwały w tej sprawie) należy składać do Skarbnika Gminy w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały.
 9. Obowiązek dokonania uzgodnień i uzyskania opinii radcy prawnego spoczywa na pracowniku merytorycznym przygotowującym projekt.
 10. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem oraz pieczęcią i podpisem radcy prawnego, a także materiały sesyjne podpisane przez kierowników właściwych referatów lub jednostek organizacyjnych należy przekazać pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady w 16 egzemplarzach (w tym 1 egzemplarz z oryginalnym podpisem i pieczęcią) oraz w wersji elektronicznej w formacie*. pdf, w terminie umożliwiającym ich zaopiniowanie przez Komisję Rady Gminy i przesłanie radnym przed planowaną sesją.
 11. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady przekazuje projekt uchwały na posiedzenia Komisji Rady Gminy, w celu ich zaopiniowania.
 12. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
 13. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady przekazuje radnym projekty uchwał wraz zaproszeniem na sesję Rady Gminy Stara Biała.

Wyjście: projekt uchwały Rady Gminy Stara Biała lub materiały sesyjne przygotowane na sesję Rady Gminy.

Autor dokumentu:
Bożena Guzanek

Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska