

ZARZĄDZENIE NR 9/2017
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia 27 kwietnia 2017r.

Znak:WT.120.9.2017

w sprawie procedury przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w Biesiekierzu i zarządzeń Wójta Gminy Biesiekierz

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 1 i 2, art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W celu ujednoczenia zasad sporządzania i zatwierdzania projektów uchwał oraz zatwierdzania i podpisywania zarządzeń Wójta Gminy Biesiekierz ustala się następujące zasady obowiązujące przy ich sporządzaniu i sposób postępowania z projektami aktów prawnych.

§2. Przy sporządzaniu projektów uchwał i zarządzeń należy przestrzegać unormowań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016r. poz.283).

§3.1. Projekt zarządzenia powinien zawierać:

- 1) oznaczenie aktu (numer oznacza się skrótem „NR” i zawiera wy kropkowane miejsce na wpisanie kolejnego numeru z rejestru zarządzeń) i nazwę organu wydającego,
 - 2) datę wydania zarządzenia, którą poprzedza się zwrotem „z dnia ...” i zawiera wy kropkowane miejsce na wpisanie oznaczenia po jego zatwierdzeniu: dzień (zapisany cyframi arabskimi), miesiąc (słownie), rok (zapisany cyframi arabskimi ze znakiem „r.”),
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu regulacji rozpoczynające się od słów „w sprawie...” lub „zmieniające zarządzenie w sprawie...”,
 - 4) podstawę prawną do wydania zarządzenia rozpoczynającą się od słów: „Na podstawie...”, w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego (podaje się artykuł lub paragraf ostatniego tekstu jednolitego aktu prawnego i skrót „ze zm.” oraz miejsce ich publikacji,
 - 5) postanowienia merytoryczne zawierające zwięzłe istotne postanowienia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
 - 6) przepisy uchylające,
 - 7) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie zarządzenia lub sprawującego nadzór nad jego realizacją,
 - 8) termin wejścia w życie zarządzenia oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
 - 9) załączniki w przypadku gdy są częścią zarządzenia.
2. Oznaczenie aktu prawnego oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami.
3. W Urzędzie Gminy Biesiekierz obowiązują następujące oznaczenia porządkowe sporządzanych zarządzeń:
- zarządzenia Wójta Gminy Biesiekierz jako organu wykonawczego (0050 symbol klasyfikacji): oznaczane są kolejnym numerem z rejestru w kadencji (cyfry arabskie) łamanym przez dwie

ostatnie cyfry roku podjęcia (np. ZARZĄDZENIE NR 1/17) – wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Nowa numeracja zarządzeń organu wykonawczego rozpoczyna się z początkiem każdej nowej kadencji i jest kontynuowana przez okres trwania kadencji tj. 4 lata.

- zarządzenia Wójta Gminy Biesiekierz jako kierownika urzędu: (120 symbol klasyfikacji) oznaczane są kolejnym numerem z rejestru w danym roku kalendarzowym, łamanym przez cztery cyfry roku w którym zostało wydane (np. ZARZĄDZENIE NR 1/2017) – wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Nowa numeracja zarządzeń kierownika urzędu rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§4.1. W projekcie zarządzenia organu po treści podstawy prawnej używa się zwrotu „zarządza się, co następuje:”

2. W przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści: „ Załącznik Nr do ZARZĄDZENIA NR.../.... WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ z dnia r.

3. W przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera jeden załącznik, załącznika nie numeruje się.

4. Zarządzenia organu wykonawczego wraz z załącznikami sygnowane są okrągłą pieczęcią urzędową Wójta Gminy Biesiekierz.

§5.1.Dla projektów uchwał Rady Gminy w zakresie układu graficznego ustala się następujące oznaczenie aktu:

- „UCHWAŁA NR/...../..... RADY GMINY w BIESIEKIERZU”

- w projekcie uchwały po treści podstawy prawnej używa się zwrotu „uchwała się, co następuje:”

- w przypadku, gdy projekt uchwały zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści: „ Załącznik Nr do UCHWAŁY NR.../..../..... RADY GMINY w BIESIEKIERZU z dnia r.

Wzór projektu uchwały Rady Gminy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2.Pozostałe zasady sporządzania projektów uchwał jak w §3 ust.1 niniejszego zarządzenia oraz jak w rozdz. 5 Statutu Gminy Biesiekierz podjętym Uchwałą Nr XVII/131/16 RADY GMINY w BIESIEKIERZU z dnia 25 lutego 2016r. (Dz.Urz.Woj.Zachod.z 2016r. poz. 1320).

§6. Projekty uchwał i zarządzenia należy redagować w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczeniami z języków obcych.

§ 7. Projekt aktu prawnego (w tym załączników) należy tworzyć wg następujących zasad:

- 1) format dokumentu –A4,
- 2) marginesy (wewnętrzny 25 mm, zewnętrzny 25 mm, górny 25 mm, dolny 25 mm),
- 3) czcionka czarna Calibri, rozmiar 12 pkt,
- 4) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – 1,15 wiersz,
- 5) w przypadku obowiązku publikacji wielostronicowego aktu prawnego (np. w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego) nie stosujemy numerowania stron, nagłówka i stopki oraz nie stosujemy spisów treści odwołujących się do numerów stron.

§8.1.Projekt uchwały i zarządzenia przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawy regulowane projektem uchwały bądź projektem zarządzenia.

2. Pod projektem uchwały i zarządzenia powinien być podpisany zarówno pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie jak i jego bezpośredni przełożony.

3.W sytuacji, gdy za sprawy regulowane projektem uchwały bądź zarządzenia jest odpowiedzialnych merytorycznie więcej niż jeden pracownik, projekt zarządzenia przygotowuje pracownik, którego tematyka jest w akcie wiodąca.

4.Pozostali pracownicy obowiązkowo uczestniczą w przygotowaniu projektu uchwały bądź zarządzenia poprzez zredagowanie przepisów wskazanych przez pracownika wiodącego, zaopiniowanie całego projektu uchwały bądź zarządzenia.

§9. Projekty uchwał bądź zarządzeń wraz z załącznikami pracownicy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do weryfikacji.

§10.1. Projekty uchwał bądź zarządzeń wraz z załącznikami wymagają akceptacji potwierdzonej podpisami przez:

1) bezpośredniego przełożonego (Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu),

2) Radcę prawnego,

3) Skarbnika Gminy – jeżeli projekt uchwały bądź zarządzenia wywołuje skutki finansowe dla Gminy Biesiekierz.

2. Projekty uchwał bądź zarządzeń stanowią akta sprawy pracownika przygotowującego dokument i są przechowywane na jego stanowisku pracy.

§11.1.Projekt zarządzenia staje się zarządzeniem po podpisaniu przez Wójta Gminy Biesiekierz.

2. Wersję elektroniczną aktu prawnego po podpisaniu przez Wójta Gminy przygotowujący przekazuje pocztą elektroniczną w wersji PDF i edytowalnej na adres: rada@biesiekierz.eu celem umieszczenia w elektronicznym zbiorze zarządzeń.

3. Uchwały i zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego publikowane są na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy. Zarządzenia wewnętrzne Wójta jako kierownika jednostki, publikowane są na lokalnym portalu informacyjnym dostępnym dla każdego pracownika jednostki.

§12.Zmiany zarządzeń dokonuje się odrębnym zarządzeniem.

§13. Rejestr uchwał i zarządzeń prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej na stanowisku ds. obsługi Rady Urzędu Gminy w Biesiekierzu. Podjęte akty prawne pracownik ds. obsługi Rady przekazuje do realizacji zgodnie z treścią aktu.

§14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do ZARZĄDZENIA NR 9/2017
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia 27 kwietnia 2017r.

ZARZĄDZENIE NR/17
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia ... kwietnia 2017r.

w sprawie.....

Na podstawie
.....
.....zarządza się, co następuje:

§1.
.....

§2.
.....

§3.
.....

Wójt Gminy
(imię i nazwisko)

okrągła pieczęć
Wójta Gminy Biesiekierz
(po podpisaniu przez Wójta Gminy)

Podpisy pod projektem :

- osoby sporządzającej:
- osoby weryfikującej: (Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu).....,
- Radcy Prawnego:

Załącznik Nr 2
do ZARZĄDZENIA NR 9/2017
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia 27 kwietnia 2017r.

ZARZĄDZENIE NR/2017
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia kwietnia 2017r.

Znak: WT.120. 2017

w sprawie.....

Na podstawie
.....
.....zarządzam, co następuje:

§1.
.....

§2.
.....

§3.
.....

Podpisy pod projektem zarządzenia:

- osoby sporządzające:
- osoby weryfikujące: (Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu).....
- Radcy Prawnego:

Załącznik Nr 3
do ZARZĄDZENIA NR 9/2017
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia 27 kwietnia 2017r.

Projekt

UCHWAŁA NR .../...../17
RADY GMINY w BIESIEKIERZU
z dnia ... kwietnia 2017r.

w sprawie.....

Na podstawie

.....uchwala się, co następuje:

§1.

§2.

§3.

Podpisy:

- osoby sporządzającej:

- osoby weryfikującej:(Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu).....

- Radcy Prawnego:.....

Uzasadnienie do projektu UCHWAŁY NR / RADY GMINY w BIESIEKIERZU z dnia ... kwietnia
2017r.

w sprawie.....