ZARZĄDZENIE Nr 293/2019 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie określenia zasad przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Wprowadza się zasady przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica.

2. Zasady przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Kobylnica,

2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica,

3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobylnica,

4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobylnica,

5) Legislatorze – należy przez to rozumieć edytor aktów prawnych służący do tworzenia aktów prawnych w postacie strukturalnych tekstów w formacie XML oraz służący do ich publikacji w postaci elektronicznej,

6) Urzędzie– należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylnica,

7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kobylnica,

8) Przewodniczący- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kobylnica,

9) Referatach i samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć Referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie wymienione w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylnica stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 61/2019 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 6 marca 2019 r.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**§4**

Traci moc zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia procedury legislacyjnej uchwał Rady Gminy Kobylnica.

**§5**

##### Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 293/2019 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 31 grudnia 2019 r.w sprawie określenia zasad przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica

**Zasady przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica**

**§1.**

**Część ogólna**

1. Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie procesu przygotowania projektów uchwał składanych pod obrady Rady Gminy Kobylnica.
2. Przedmiotem procedury jest tryb przygotowania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica, ich przechowywania oraz realizacji nadzoru prawnego nad uchwałami podjętymi przez Radę Gminy Kobylnica.

**§2.**

**Przygotowanie i opracowanie projektu uchwały**

1. Sporządzanie projektów uchwał podlega zasadom określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Prawo miejscowe i inne akty prawne ogłaszane w wojewódzkim dzienniku urzędowym przesyła się do publikacji w formacie XML.
3. Projekty uchwał opracowują Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.
4. Jeżeli przedmiot działania uchwały należy do zakresu działania kilku Referatów lub samodzielnych stanowisk, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych Referatów lub pracownik na samodzielnym stanowisku, a funkcję koordynatora pełni Referat wyznaczony przez Wójta.
5. Wymagane konsultacje społeczne w sprawach będących przedmiotem projektu uchwały przeprowadza się działając na podstawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie Gminy Kobylnica.

**§3.**

1. Wzór projektu uchwały Rady Gminy Kobylnica stanowi załącznik nr 1 do niniejszych „Zasad”.
2. Proces przygotowywania projektu uchwały Rady Gminy Kobylnica określa załącznik nr 2 do niniejszych „Zasad”.

**§4.**

1. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną uchwały jest paragraf, który zapisuje się używając symbolu „§” bez kropki dodając numer porządkowy cyfrą arabską z kropką.
2. Pierwszy ustęp treści zaczyna się zaraz po paragrafie, a kolejne od akapitu.
3. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery i tirety powołuje się w następującej kolejności: „§ …, ust. …, pkt. …, lit. …, tiret … .

**§5.**

**Podjęcie uchwały przez Radę Gminy Kobylnica**

1. Po podjęciu przez Radę Gminy uchwały podlegającej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, właściwy Kierownik Referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy w ciągu dwóch dni roboczych przekazuje na stanowisko ds. prawno - organizacyjnych uchwałę z naniesionymi, wszelkimi przyjętymi przez Radę Gminy zmianami, numerem i datą podjęcia uchwały.
2. Numer i data uchwały innej niż wymieniona w ust.1 przekazywana jest Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady najpóźniej w drugim dniu roboczym po sesji Rady Gminy.
3. Numer uchwały oznacza się skrótem „Nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Gminy oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem „/” od kolejnego numeru arabskiego uchwały, oddzielonego znakiem „/” od cyfr roku bieżącego.
4. Data uchwały poprzedzona jest zwrotem „z dnia” i zawiera miejsce na wpisanie dnia cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem „r.”, jako skrótu wyrazu „rok”.

**§6.**

**Podpisanie uchwał przez przewodniczącego, archiwizacja, publikacja**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wersji elektronicznej podjętej uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady przedkłada Przewodniczącemu wydruk uchwały do podpisu, w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
2. Wersję elektroniczną uchwały Przewodniczący Rady Gminy podpisuje elektronicznie bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
3. Akty prawa miejscowego przesyła się do publikacji w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego. Wniosek elektroniczny podpisywany jest bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu przez pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
4. Podpisaną wersję papierową uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady przekazuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy Kierownikowi Referatu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy, który przygotował projekt.
5. Uchwały Rady Gminy, stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i publikowane w BIP. Pozostałe uchwały publikowane są w BIP w układzie chronologicznym.
6. Uchwały podjęte na ostatniej sesji, stanowiące prawo miejscowe lub inne, mające istotne znaczenie dla ogółu mieszkańców Biuro Rady Gminy zamieszcza w wyznaczonej gablocie w Urzędzie. Uchwały wymienia się po każdej sesji.
7. W terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady przekazuje papierowy egzemplarz uchwały do organów nadzoru, zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o samorządzie gminnym. Pismo przewodnie podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
8. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady prowadzi się rejestr uchwał, w którym wyszczególnia się:
9. liczbę porządkową,
10. datę podjęcia uchwały,
11. numer sesji w danej kadencji,
12. numer uchwały narastająco w kolejności chronologicznej,
13. dokładny tytuł uchwały,
14. adnotacja o wejściu w życie, o uchyleniu, o utracie mocy,
15. adnotacja o rozstrzygnięciu nadzorczym,
16. podpis odbiorcy uchwały.
17. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność części lub całości uchwały, fakt ten stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady odnotowuje w rejestrze uchwał.
18. Komórka merytoryczna w porozumieniu z Radcą Prawnym przygotowuje stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia nadzorczego, które przedkłada się Radzie Gminy.

**§7.**

**Nowelizacja uchwały**

1. Zmiana uchwały może polegać na:
2. uchyleniu niektórych jej przepisów,
3. zastąpieniu niektórych jej przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu,
4. dodaniu do niej nowych przepisów.
5. W tytule aktu prawa miejscowego zmieniającego, określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od zwrotu: „zmieniająca uchwałę Nr … w sprawie …”, pomija się nazwę organu, który wydał akt zmieniany i datę wydania tego aktu, a także oznaczenie dzienników urzędowych, w których został ogłoszony akt zmieniany i jego zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany.
6. W pierwszym paragrafie uchwały zmieniającej należy podać pełny tytuł aktu zmienianego oraz miejsce jego publikacji, a także ewentualne zmiany, zgodnie z wzorem: „W uchwale wprowadza się następujące zmiany…”.
7. Jednym aktem nowelizującym zmienia się tylko jeden akt nowelizowany, chyba że między zmienianymi aktami występują niewątpliwe związki tematyczne.
8. Zmieniany przepis aktu prawa miejscowego przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.
9. Jeżeli paragrafy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
10. Jeżeli do tekstu aktu prawa miejscowego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego np.: „Po § 3. dodaje się § 3a. w brzmieniu …”.
11. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.
12. Zmienia się zawsze pierwotny tekst aktu prawa miejscowego, a jeżeli wprowadzono do niego zmiany – tekst zmieniony.

Załącznik nr 1 do „Zasad przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica ”

Tytuł - wielkie litery (z wyjątkiem oznaczenia daty), czcionka 11, Arial,pogrubiona odstępy między wierszami [1,15], wyśrodkowane. Numer zawiera: liczbę kolejną /rok/.

**UCHWAŁA NR …**

**RADY GMINY KOBYLNICA**

**z dnia …**

Ogólne określenie przedmiotu zarządzenia (3 wiersze poniżej daty), małe litery, czcionka [11], Arial, odstęp między wierszami [1,15], wyjustowane z akapitem [1,15] od drugiego wiersza.

**w sprawie ……………………………………………………………................................................**

**lub**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ……………………………………………………………………**

Na podstawie ………………………………………………………………………………………,

Podstawa prawna. (2 wiersze poniżej ogólnego określenia przedmiotu zarządzenia), małe litery, czcionka [11], Arial, odstęp między wierszami [1,15].

Podstawa prawna składa się: ze wskazania przepisu lub przepisów (np. art. 30), nazwy aktu (np. ustawy o samorządzie gminnym), daty jego wydania i sygnatury aktu (np. Dz. U. z 2019, poz. 506 ze zm.).

Rada Gminy Kobylnica uchwala, co następuje:

§1. ……………………………………………………………………………………………………........

§ … Wykonanie uchwały powierza się ……………………………………………………………..….

§ … Traci moc uchwała Nr ………………………………………………………………………………

§ … Uchwała wchodzi w życie …………………………………………………………………………

Treść aktu prawnego czcionka [11], Arial, odstęp miedzy wierszami [1,15], usystematyzowana w następującej kolejności:

przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,

przepisy zmieniające,

przepisy uchylające,

przepisy o wejściu w życie,

………………….

(podpis i pieczątka radcy prawnego)

**Uzasadnienie**

(podstawa prawna, wskazanie celowości, skutek finansowy)

……………………… ……………………..

 (Pieczątka i podpis (Pieczątka i podpis

przygotowującego projekt) bezpośredniego przełożonego)

Pieczątka i podpis

Skarbnika Gminy

(w przypadku, gdy podjęcie uchwały powoduje skutek finansowy)

Załącznik Nr 2 do „Zasad przygotowywania i ewidencjonowania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica”

**Proces przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy Kobylnica**

Projekt zaparafowany przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego ze wszystkimi załącznikami i uzasadnieniem podpisanym przez pracownika merytorycznego i kierownika Referatu, przekazuje się na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji co najmniej 8 dni przed datą sesji.

Wraz z wersją papierową projektu uchwały podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego komórka organizacyjna składa jednocześnie wersję elektroniczną sporządzoną w edytorze uchwał (edytor aktów prawnych Legislator Standard – akt prawny w formacie ZIPX). Wersję elektroniczną projektu uchwały kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują na stanowisko ds. prawno – organizacyjnych.

Po zaakceptowaniu projektu przez radcę prawnego, pracownik merytoryczny występuje o ewentualną kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt uchwały i przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu.