

**ZARZĄDZENIE NR 20/2020
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 18 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania przy opracowywaniu,
podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych –
uchwał Rady Gminy Rogóżno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z Rozdziałem VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóżno wprowadzonego Zarządzeniem nr 108/2019 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 25 listopada 2019 r., zarządzam, co następuje:

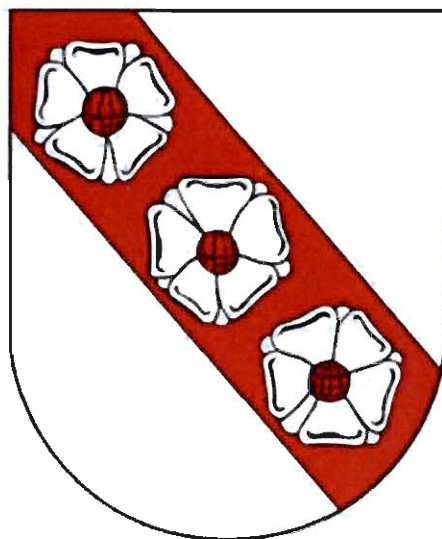
§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych – uchwał Rady Gminy Rogóżno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia jako uszczegółowienie zapisów Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóżno wprowadzonego Zarządzeniem nr 108/2019 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 25 listopada 2019 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Krzysztof Polesiak



PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU,
PODEJMOWANIU, ROZPOWSZECHNIANIU ORAZ REALIZACJI
GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH –
UCHWAŁ RADY GMINY ROGÓŻNO

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 20/2020 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
Z DNIA 18.03.2020 R.

I. SPIS TREŚCI

I.	Spis treści.....	2
II.	Wykaz używanych skrótów i podstaw prawnych.....	3
III.	Zasady podstawowe dotyczące uchwał rady gminy	5
IV.	Etap przygotowawczy.....	6
V.	Etap podejmowania uchwał.....	8
VI.	Etap wykonywania oraz rozpowszechniania uchwał	8
VII.	Stosowanie Procedury przez Jednostki organizacyjne gminy	10

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	2 z 10



II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

1. Używane skróty:

- a. **Biuro rady gminy, Biuro rady** – komórka organizacyjna albo stanowisko merytoryczne, które odpowiednio zgodnie z zakresem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, albo zgodnie z zakresem czynności pracowniczych wykonuje działania związane z obsługą Rady Gminy Rogóżno,
- b. **Gmina** - Gmina Rogóżno,
- c. **Jednostka organizacyjna gminy** – jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, powołana w drodze uchwały Rady Gminy Rogóżno, albo samorządowa osoba prawna powołana w drodze uchwały Rady Gminy Rogóżno,
- d. **Kierownictwo urzędu** – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- e. **Kierownik** – Kierownik referatu,
- f. **Komórka organizacyjna** – referat, wieloosobowe stanowisko,
- g. **Procedura** – niniejszy dokument zawierający „Procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu oraz rozpowszechnianiu gminnych aktów prawnych – uchwał Rady Gminy Rogóżno”,
- h. **Publikator BIP** – stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik zgodnie z zakresem czynności, zobowiązany jest do publikowania informacji na BIP Urzędu Gminy Rogóżno,
- i. **Rada, Rada Gminy** – Rada Gminy Rogóżno, organ stanowiący Gminy Rogóżno,
- j. **Realizator uchwały** – komórka organizacyjna, stanowisko pracy wskazane przez Wójta w oparciu o zapisy Regulaminu Organizacyjnego do wykonania, monitorowania oraz sprawozdawania z realizacji Uchwały,
- k. **Stanowisko merytoryczne** - stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik zgodnie z zakresem czynności, zobowiązany jest do podejmowania działań związanych z określonym zakresem zagadnień – zakresem merytorycznym, konsekwencją czego jest m.in. zgłaszanie potrzeb przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy lub aktualizacji podjętych uchwał Rady Gminy,
- l. **Stanowisko samodzielne** – stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi,
- m. **Wnioskodawca** – członek Kierownictwa urzędu, Kierownik referatu, Stanowisko samodzielne - uprawnieni do zgłaszania projektów Uchwał,
- n. **Wieloosobowe stanowisko** – komórka organizacyjna w skład, której wchodzi więcej niż jedno stanowisko pracy nieposiadające stanowiska kierownika,

Nazwa dokumentu.	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	3 z 10



- o. **Uchwała** – gminny akt prawny stanowiony przez Radę Gminy Rogóżno, w zakresie jej kompetencji, na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, w oparciu o postanowienia Statutu Gminy,
- p. **Urząd, Urząd Gminy** - Urząd Gminy Rogóżno.

2. Podstawy prawne:

- a. **UoSG** – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami,
- b. **ZTP** – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r.,
- c. **Statut Gminy** – akt prawny stanowiący o ustroju Gminy Rogóżno, wprowadzonych uchwałą nr V/23/2019 Rady Gminy Rogóżno z dnia 26 lutego 2019 r. z późniejszymi zmianami,
- d. **Regulamin Organizacyjny 2019, RO_2019** - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóżno wprowadzony Zarządzeniem nr 108/2019 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 25 listopada 2019 r.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	4 z 10



III. ZASADY PODSTAWOWE DOTYCZĄCE UCHWAŁ RADY GMINY

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Rogóźno procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych – uchwał Rady Gminy Rogóźno, stanowiącą uszczegółowienie zasad postępowania określonych w Rozdziale VII Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych w Regulaminie Organizacyjnym 2019.
2. Celem wdrożenia procedury jest stworzenie środowiska zapewniającego legalizm w działaniu oraz sprawne funkcjonowanie organów Gminy - Rady Gminy i Wójta Gminy, a także pracowników Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Ponadto celem procedury jest zapewnienie stanowienia mieszkańcom Gminy oraz innym interesariuszom Gminy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Gminy, znajdujących się w kompetencjach Rady Gminy aktów prawnych - uchwał
4. Procedura obejmuje wszystkie etapy działań związanych z wprowadzeniem uchwał Rady Gminy do obrotu prawnego, tj.:
 - a. **etap przygotowawczy**, w którym następuje opracowanie projektów uchwał,
 - b. **etap podejmowania uchwał**, w którym odbywa się obsługa sesji Rady Gminy w zakresie podejmowania uchwał oraz Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie podpisywania podjętych uchwał,
 - c. **etap rozpowszechniania i realizacji podjętych uchwał**, w którym podejmowane są działania związane z przekazywaniem uchwał do nadzoru merytorycznego (Wojewody albo RIO) oraz publikowaniem uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz BIP Urzędu Gminy Rogóźno, a także wykonywanie uchwał, ich monitorowanie i sprawozdawanie z ich realizacji.
5. Etapy Procedury są rozłączne, tj. zakończenie się danego etapu stanowi początek etapu kolejnego.
6. W realizacji Procedury czynny udział bierze: Kierownictwo urzędu, Kierownicy, Stanowiska samodzielne, a także pracownicy komórek organizacyjnych, którym zgodnie z zakresem zadań określonych w RO_2019 oraz pracowniczych zakresach czynności przyznano role związane z działaniami związanymi z opracowaniem, uchwalaniem, rozpowszechnianiem oraz realizacją podjętych Uchwał albo wskazano im obszary i zagadnienia do realizacji, z których może wynikać obowiązek udziału w działaniach związanych z tworzeniem (opracowaniem, uchwalaniem, rozpowszechnianiem) i realizacją Uchwał.
7. Przygotowuje się i podaje do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Rogóźno oraz jednostek organizacyjnych Gminy planowany harmonogram sesji

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych -	OPU_UGR	5 z 10
Uchwał rady gminy Rogóźno		



Rady Gminy oraz jego zmiany w danym roku. Za opracowanie i aktualizację harmonogramu odpowiada Sekretarz Gminy.

8. Opracowanie i podanie do wiadomości harmonogramu określonego w pkt 7 nie obowiązuje, o ile Rada Gminy podejmie uchwałę w sprawie rocznego harmonogramu sesji.

IV. ETAP PRZYGOTOWAWCZY

1. Przygotowanie projektu Uchwały (projektu zmiany Uchwały) związane jest z:
 - a. wypełnieniem obowiązku wynikającego z nałożonych, bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa,
 - b. potrzebą zapewnienia właściwej realizacji zadań publicznych nałożonych na Gminę,w obszarach realizacji zadań Gminy, które są zastrzeżone do wyłącznych kompetencji Rady Gminy.
2. Kierownictwo Urzędu oraz Kierownicy sprawują nadzór w zakresie oceny potrzeby przystąpienia do opracowywania projektu Uchwał w obszarach zadań Gminy, zgodnie z przydzielonym im zakresem odpowiedzialności.
3. Etap przygotowawczy jest najistotniejszym okresem, w którym powstają projekty Uchwał lub zmiany Uchwał w kształcie, tj. zapewniającym zarazem zgodność z obowiązującym prawem jak i efektywność przyjętych w nich rozwiązań.
4. W związku z kluczowym znaczeniem etapu przygotowawczego powinien zostać przeznaczony na niego właściwie duży okres czasu umożliwiający przygotowanie projektu Uchwały wraz z koniecznymi w jej zakresie konsultacjami oraz czasem na decyzje Wójta.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik oraz Stanowisko samodzielne ponosi odpowiedzialność za przedstawienie projektu Uchwały w czasie umożliwiającym właściwe jego procedowanie przez Radę Gminy, w szczególności dochowanie terminów podjęcia Uchwał wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
6. W celu ułatwienia realizacji obowiązku wynikającego z punktu 5, tworzy się kalendarz, w którym ujmuje się graniczne terminy podjęcia Uchwał cyklicznych wynikające, w szczególności z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Za opracowanie i aktualizację kalendarza odpowiada Sekretarz Gminy.
7. Propozycja projektu Uchwały przedstawiana jest Wójtowi podczas narad oraz kolegiów, nie później niż na 7 dni od terminu obowiązującego do zwołania obrad Rady przez Przewodniczącego Rady Gminy, wynikającego z art. 24 ust. 3 i ust. 4 Statutu Gminy, celem ich ujęcia w porządku planowanych sesji Rady Gminy, o których mowa w pkt. III.7 lub w pkt. III.8.

Nazwa dokumentu	Indeks	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	6 z 10



8. Projekt Uchwały musi spełniać wymagania ZTP oraz wewnętrznych norm określonych odrębnymi zasadami.
9. Projekt Uchwały musi być wolny od błędów ortograficznych i gramatycznych, napisany z użyciem prawidłowych zasad fleksji i interpunkcji oraz zasad edytorskich obowiązujących przy pracy z aplikacjami przeznaczonymi do edycji tekstów (edytorami tekstu).
10. Po akceptacji przez Wójta propozycji projektu Uchwały zostaje on przekazany do Biura rady gminy w formie elektronicznej jako dokument o statusie Projekt w postaci pliku w formacie .zipx (Legislator) oraz jego obraz – plik w formacie pdf na adres poczty elektronicznej obsługiwany przez Biuro rady gminy.
11. Poza formą elektroniczną przekazuje się do Biura rady gminy także projekt Uchwały wraz z załącznikami oraz uzasadnieniem w formie papierowej, będącej wydrukiem z pliku (obrazu) w formacie .pdf.
12. Na złożonym w wersji papierowej projekcie Uchwały umieszczany jest obowiązkowo podpis odpowiedzialnego za przygotowanie projektu oraz innych pracowników Urzędu biorących udział w tworzeniu lub konsultowaniu projektu, fakultatywnie na projekcie Uchwały może być umieszczany podpis Radcy Prawnego.
13. O ile na projekcie Uchwały nie ma umieszczonego podpisu Radcy Prawnego dopuszczalną formą potwierdzania dopełnienia nadzoru prawnego nad projektem jest potwierdzenie zapoznania się w innej formie, np. w formie wydruku z emaila, odrębnej notatki.
14. Podpisy na projekcie Uchwały lub w załączonych dokumentach oznaczają zapoznanie się z dokumentem oraz jego akceptację, odpowiednio co do strony formalnej oraz merytorycznej dokumentu.
15. Krańcowym terminem na złożenie projektu uchwały do Biura rady gminy procedowanej w podstawowym trybie jest termin określony w pkt 7.
16. Poza terminem wynikającym z § 24 ust.3 i ust. 4 Statutu Wójt jako organ wykonawczy może w oparciu o przepisy UoSG wносить projekty uchwał do Rady Gminy do momentu głosowania nad porządkiem obrad podczas sesji Rady Gminy.
17. Tryb określony w pkt 16 może być proponowany wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, po bezwzględnym uzgodnieniu jego stosowania z Wójtem.
18. Elementy (terminy) Procedury ustanowione od pkt 7 nie dotyczą projektu uchwały budżetowej (zmieniającej), projektu uchwały WPF (zmieniającej) oraz projektów Uchwał, o ile z obiektywnych przyczyn nie ma możliwości zachowania wskazanych elementów (terminów) Procedury.
19. Po skompletowaniu projektów Uchwał przewidywanych do ujęcia w porządku planowanej sesji Rady Gminy, Biuro rady gminy przygotowuje planowany porządek obrad wraz z projektami Uchwał oraz z załącznikami

Nazwa dokumentu	Indeks	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	7 z 10



i uzasadnieniami, uwzględniając planowany harmonogram sesji oraz przekazuje go do Sekretarza Gminy celem ich zweryfikowania, w terminie do 2 dni roboczych przed terminem przekazania dokumentów Przewodniczącemu Rady.

20. Sekretarz Gminy po przeprowadzonej weryfikacji przekazuje Wójtowi komplet dokumentów, o których mowa w pkt. 17 celem ich ostatecznej akceptacji oraz przekazania Przewodniczącemu Rady do umieszczenia ich w porządku obrad (sesji) Rady Gminy.

21. Po ustaleniu przez Przewodniczącego Rady Gminy:

- a. porządku obrad, w tym projektów Uchwał wchodzących do niego,
- b. ostatecznego terminu sesji Rady Gminy,
- c. terminu poprzedzających ją obrad komisji Rady Gminy,

Biuro rady gminy dokonuje, bez zbędnej zwłoki rejestracji w systemie teleinformatycznym służącym do obsługi obrad Rady Gminy:

- d. terminu komisji poprzedzających sesję Rady Gminy,
- e. terminu sesji wraz z wprowadzeniem porządku obrad, projektów Uchwał (wraz z załącznikami oraz uzasadnieniami) oraz innych dokumentów

oraz przygotowuje zaproszenia na sesję Rady Gminy dla wskazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem gości.

22. Nie dochowanie ustanowionych w pkt. IV zasad Procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Ocenę przyczyn oraz wagi naruszenia dokonuje Wójt.

V. ETAP PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Podejmowanie Uchwał odbywa się podczas obrad (sesji) Rady Gminy w oparciu o przedstawione w porządku obrad projekty Uchwał lub projekty Uchwały wniesione w odrębnych trybach.
2. Tryb podejmowania Uchwał określają przepisy prawa, w szczególności UoSG oraz Statutu Gminy.

VI. ETAP WYKONYWANIA ORAZ ROZPOWSZECZNIANIA UCHWAŁ

1. Biuro rady gminy odpowiada za przygotowanie podjętych podczas obrad (sesji) Rady Gminy uchwał we właściwych formach: papierowej oraz elektronicznej do podpisu Przewodniczącego Rady.
2. Obowiązek, o którym mowa w pkt 1 nie dotyczy uchwały budżetowej, uchwały WPF, uchwał podatkowych oraz uchwał dotyczących zaciągania przez Gminę

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	8 z 10



długu, za przygotowanie których do podpisu Przewodniczącego Rady odpowiada Skarbnik.

3. Podpisanie podjętych Uchwał w formie papierowej oraz elektronicznej następuje niezwłocznie po odbytej sesji Rady Gminy, w czasie zapewniającym zachowanie ustawowych terminów przekazania uchwał do Wojewody oraz RIO (nadzoru i publikacji), po uzgodnieniu przez Biuro Rady terminu z Przewodniczącym Rady.
4. Po uzyskaniu podpisu Przewodniczącego Rady, Biuro rady gminy przekazuje:
 - a. wszystkie podjęte Uchwały w wersji papierowej, przy pomocy operatora pocztowego do Wojewody, celem wykonania przez niego nadzoru,
 - b. Uchwały będące aktem prawa miejscowego oraz uchwałę budżetową w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (Legislator) do Wojewody celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - c. skany uchwał podpisanych przez Przewodniczącego do publikacji w BIP Urzędu Gminy Rogóżno (zakładka: Prawo lokalne/Uchwały Rady Gminy/ROK XXXX oraz Akty prawa miejscowego/ROK XXXX) - na stanowisko Publikatora BIP za pokwitowaniem,
 - d. dyspozycję Wójta dotyczącą ustanowienia Realizatora uchwał - na właściwe stanowiska Urzędu Gminy Rogóżno za pokwitowaniem,

w terminach wynikających odpowiednio z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa albo bez zbędnej zwłoki.

5. Po uzyskaniu podpisu Przewodniczącego Rady, Skarbnik przekazuje uchwałę budżetową oraz uchwałę WPF, uchwały podatkowe, uchwały dotyczące zaciągania przez Gminę długu w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (Legislator oraz Besti@) do RIO.
6. Realizatorem uchwały budżetowej, uchwały WPF, uchwał podatkowych oraz uchwał dotyczących zaciągania przez Gminę długu jest Skarbnik.
7. Publikacja Uchwał na BIP Urzędu Gminy następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od ich przekazania.
8. Za publikację Uchwał w BIP Urzędu Gminy odpowiada Publikator BIP
9. Realizator uchwały odpowiada za wykonanie (wykonywanie) Uchwały, w szczególności za:
 - a. zapewnienie zgodności Uchwały z aktualnym stanem prawnym,
 - b. realizowanie zawartych w Uchwale działań i aktywności w założonych terminach,
 - c. monitorowania osiągania stawianych przed Uchwałą celów,
 - d. sprawozdawania wykonywania Uchwały za ustalone okresy, w ustalonych terminach i określonej formie.

Nazwa dokumentu.	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	9 z 10



VII. STOSOWANIE PROCEDURY PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

1. Jednostki organizacyjne gminy stosują Procedurę odpowiednio.
2. Za stosowaniem Procedury przez Jednostkę organizacyjną gminy odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	10 z 10




WÓJT
Krzysztof Poleśniak