



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

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 79/2021 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
Z DNIA 02.08.2021 R.**

ROGÓŻNO 2021

I. SPIS TREŚCI

I.	Spis treści.....	2
II.	Wykaz używanych skrótów i podstaw prawnych	3
III.	Zasady podstawowe dotyczące uchwał rady gminy	6
IV.	Etap przygotowawczy.....	7
V.	Etap podejmowania uchwał.....	9
VI.	Etap wykonywania oraz rozpowszechniania uchwał	9
VII.	Stosowanie Procedury przez Jednostki organizacyjne gminy	11

Nazwa dokumentu:

Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu,
rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych -
Uchwał rady gminy Rogóżno

Indeks:
OPU_UGR

Strona:
2 z 11



II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

1. Używane skróty:

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
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
Kierownictwo urzędu	Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik
Kierownik	Kierownik referatu
Komórka organizacyjna	referat, wieloosobowe stanowisko
Procedura	niniejszy dokument zawierający „Procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu oraz rozpowszechnianiu gminnych aktów prawnych – uchwał Rady Gminy Rogóżno”
Publikator BIP	stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik zgodnie z zakresem czynności, zobowiązany jest do publikowania informacji na BIP Urzędu Gminy Rogóżno
Rada, Rada Gminy	Rada Gminy Rogóżno, organ stanowiący Gminy Rogóżno
Realizator uchwały	komórka organizacyjna, stanowisko pracy wskazane przez Wójta w oparciu o zapisy Regulaminu Organizacyjnego do wykonania, monitorowania oraz sprawozdawania z realizacji Uchwały



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
Stanowisko samodzielne	stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi
Wnioskodawca	członek Kierownictwa urzędu, Kierownik referatu, Stanowisko samodzielne - uprawnieni do zgłaszania projektów Uchwał
Wieloosobowe stanowisko	komórka organizacyjna w skład, której wchodzi więcej niż jedno stanowisko pracy nieposiadające stanowiska kierownika
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
Urząd, Urząd Gminy	Urząd Gminy Rogóżno



2. Podstawy prawne:

UoSG	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372
ZTP	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r.,
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
Regulamin Organizacyjny	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóżno.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Uchwał rady gminy Rogóżno	OPU_UGR	5 z 11



III. ZASADY PODSTAWOWE DOTYCZĄCE UCHWAŁ RADY GMINY

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Rogóžno procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych – uchwał Rady Gminy Rogóžno, stanowiącą uszczegółowienie zasad postępowania określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
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 Rogóžno, 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 Regulaminie Organizacyjnym 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 Rogóžno oraz jednostek organizacyjnych Gminy planowany harmonogram sesji 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 Gminy, 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.



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 teksów (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 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 Gminy 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 Rogóźno	OPU_UGR	8 z 11



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 ROZPOWSZECHNIANIA 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



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 lub z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego do Wojewody, celem wykonania przez niego nadzoru,
 - b. Uchwały będące aktem prawa miejscowego oraz uchwałę budżetową w wersji elektronicznej, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do Wojewody celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - c. skany uchwał podpisanych przez Przewodniczącego do publikacji w BIP Urzędu Gminy Rogóżno - 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 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 5 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	10 z 11



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	11 z 11

