

ZARZĄDZENIE NR 0050.83.2018
WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu opracowywania, sprawdzania poprawności i korygowania uchwał
Rady Gminy Biała Podlaska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Biała Podlaska Regulamin opracowywania, sprawdzania poprawności i korygowania uchwał Rady Gminy Biała Podlaska, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.

§ 3. Zobowiązuję kierowników referatów do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Biała Podlaska


Wiesław Panasiuk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.83.2018

Wójta Gminy Biała Podlaska

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN OPRACOWYWANIA, SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI I KORYGOWANIA UCHWAŁ RADY GMINY BIAŁA PODLASKA

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Ilekroć w przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) projekcie - należy przez to rozumieć dokument projektu uchwały Rady Gminy Biała Podlaska, opatrzony stosownymi przepisami i złożony w Biurze Rady Gminy;
- 2) uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Biała Podlaska, podjętą wskutek rozpatrzenia projektu, a polegającą na jego przyjęciu bez poprawek lub przyjęciu ze zmianami;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Radcy, Radzie, Przewodniczącym, Komisji, Urzędzie, Biurze, Sekretariacie, Referacie - oznacza to odpowiednio Wójta Gminy Biała Podlaska, Zastępcę Wójta Gminy Biała Podlaska, Sekretarza Gminy Biała Podlaska, Radcę Prawnego Urzędu Gminy Biała Podlaska, Radę Gminy Biała Podlaska, Przewodniczącą Rady Gminy Biała Podlaska, właściwą komisję Rady Gminy Biała Podlaska, Urząd Gminy Biała Podlaska, Biuro Rady Gminy Biała Podlaska, Sekretariat Wójta Gminy Biała Podlaska oraz Referat Urzędu Gminy Biała Podlaska;
- 4) Kierownika nadzorującym – oznacza to:
 - a) kierownika referatu, w którym zatrudniony jest dany pracownik,
 - b) Sekretarza w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

Rozdział 2. Projekty

§ 2. 1. Pracownik sporządzający projekt, po opracowaniu projektu jest zobowiązany kolejno do:

- 1) przedłożenia projektu do zatwierdzenia i podpisania Kierownikowi nadzorującemu,
- 2) przedłożenia projektu do zatwierdzenia przez Radcę,
- 3) przedłożenia projektu w sekretariacie do zatwierdzenia przez Wójta,
- 4) przesłania projektu w wersji elektronicznej na adres Biura iod@gmina-bialapodlaska.pl

2. Osoby wskazane w pkt 1 – 3, w razie potrzeby wskazują zmiany, jakich należy dokonać w projekcie i zatwierdzają go po wprowadzeniu uwag. Naniesienie zmian wskazanych przez taką osobę wymaga ponownego przedstawienia projektu do zatwierdzenia osobom wymienionym w punktach wcześniejszych niż osoba, wskazująca zmiany.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem sporządza się w programie Legislator.

4. Podpis osób wskazanych w ust. 1 umieszcza się na dołączonym do projektu formularzu, który stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Po zatwierdzeniu projektu przez Wójta, pracownik sekretariatu zobowiązany jest do przekazania jednego egzemplarza projektu do Biura.

§ 3. 1. Projekt powinien być przedłożony do Biura, co najmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem najbliższej sesji Rady.

2. Biuro rejestruje projekt uchwały w rejestrze aktów prawnych prowadzonym przez Biuro i przedkłada projekt Przewodniczącemu.

Rozdział 3.

Korekta uchwały pod względem zgodności z projektem

§ 4. 1. Pracownik wskazany w § 2 ust. 1 odpowiada za ostateczną korektę treści uchwały pod względem zgodności z projektem i poprawkami zgłoszonymi podczas sesji Rady. Korekta polega na wprowadzeniu do tekstu projektu poprawek przyjętych podczas jego uchwalania, opatrzenia numerem z rejestru uchwał Rady oraz na sporządzeniu tak zmodyfikowanego tekstu uchwały w programie Legislator.

2. Korekta odbywa się w oparciu o brzmienie projektu i zgłoszonych poprawek. W razie dużej liczby lub skomplikowanego charakteru poprawek, osoba dokonująca korekty otrzymuje protokół z sesji lub kopię jego brudnopisu.

3. Korektę rozpoczyna się niezwłocznie po zamknięciu sesji i należy ją zakończyć w ciągu trzech dni roboczych od zamknięcia.

4. Po ukończeniu korekty osoba, która jej dokonała, przesyła tekst uchwały drogą elektroniczną na adres Biura oraz przedkłada dokument uchwały opatrzone parafą na każdej stronie oraz pieczęcią imienną, podpisem i datą oraz adnotacją o treści „SPRAWDZONO” na stronie ostatniej.

§ 5. Do projektów uchwał nie pochodzących od Wójta stosuje się następujące zasady postępowania:

- 1) Projekt złożony w Urzędzie Gminy kieruje się do Biura.
- 2) Biuro opatruje projekt załącznikiem wskazanym w § 2 ust. 4 oraz wykonuje czynności opisane w § 2 ust. 1 pkt 2 a następnie przedstawia projekt do zaopiniowania Wójtowi. Opinię Wójta sporządza się w formie osobnego dokumentu, do którego dołącza się projekt wraz z formularzem wskazanym w § 2 ust. 4.
- 3) Po wykonaniu czynności opisanych w pkt 2, wykonuje się czynności opisane w § 2 ust. 5 oraz § 3.
- 4) Obowiązki wskazane w § 4 i § 6 ust. 6 - 7 wykonuje Biuro w porozumieniu ze zgłaszającym projekt.

Rozdział 4.

Przygotowanie uchwał do przedłożenia Wojewodzie

§ 6. 1. Biuro przygotowuje do przedłożenia Wojewodzie Lubelskiemu tekst uchwały, stanowiący plik sporządzony w programie Legislator oraz wydruk pliku w odpowiedniej ilości egzemplarzy wraz z odpowiednią ilością egzemplarzy jego kopii, opatrzone podpisem Przewodniczącego.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym organu, który podpisał ten akt, w szczególności Przewodniczącego.

3. Akty prawne opisane w ust. 2 przesyła się do Wojewody za pomocą modułu komunikacyjnego e-dziennik, wraz ze stosownym wnioskiem o ogłoszenie aktu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym Wójta lub osoby upoważnionej do jego złożenia.

5. Dokument opisany w § 4 ust. 4 pozostawia się w aktach Biura.

6. Po otrzymaniu przez Biuro informacji z systemu modułu komunikacyjnego e-dziennik, że dana uchwała została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, Biuro niezwłocznie zawiadamia osobę, która wykonywała korektę tej uchwały, przekazując równocześnie tej osobie link do elektronicznej wersji Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego.

7. Obowiązkiem osoby dokonującej korekty jest niezwłoczne sprawdzenie, czy uchwała została opublikowana bez błędów – a w razie dostrzeżenia błędów, niezwłoczne zawiadomienie Wójta i Biura.

Załącznik do Regulaminu opracowywania,
sprawdzania poprawności i korygowania
uchwał Rady Gminy Biała Podlaska

Kierownik nadzorujący:

.....
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem prawnym

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu ds. obsługi prawnej)

Zatwierdził i postanowił skierować do Rady Gminy

.....
(data, pieczęć i podpis Wójta)

Przekazano do Biura Rady w dniu