

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.97.2019**  
**WÓJTA GMINY MAŁDYTY**  
**z dnia 10 grudnia 2019 roku**

**w sprawie zasad przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy Małdyty.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie wydaje się w celu ujednolicenia zasad sporządzania i zatwierdzania projektów uchwał Rady Gminy.
2. Projekty uchwał Rady Gminy opracowują i przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy (referaty, samodzielne stanowiska) lub jednostki organizacyjne Gminy.

§ 2.

1. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016, poz.283) i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 5) termin obowiązywania lub wejścia w życie aktu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie, które:

- 1) wyjaśnia cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały;
- 2) przedstawia aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
- 3) wskazuje różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) określa źródła finansowania – jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą skutki finansowe.

§ 3.

1. Projekty uchwał należy sporządzać na bieżąco w terminach wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego lub w terminach określonych przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Projekt uchwały należy skonsultować z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeśli projekt uchwały dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień lub uzyskania opinii wynika z przepisów prawa.
3. Pod projektem uchwały powinien być podpisany zarówno pracownik odpowiedzialny za

jego sporządzenie jak i jego bezpośredni przełożony.

4. Przygotowany projekt uchwały posiadający pozytywną opinię radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w Urzędzie oraz akceptację Sekretarza przedkłada się Wójtowi celem podpisania.

5. Przygotowany projekt uchwały, posiadający akceptację radcy prawnego, o którym mowa w ust. 4, przedkłada się Sekretarzowi, w terminie 10 dni roboczych przed planowanym terminem sesji, a w przypadku sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu – w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem sesji.

6. W przypadku niedochowania terminów, o których mowa w ust. 5, decyzję o skierowaniu projektu uchwały pod obrady Rady Gminy każdorazowo podejmuje Wójt Gminy.

7. Projekty uchwał przedkłada się Sekretarzowi w wersji papierowej i elektronicznej.

#### § 4.

Zaakceptowane przez Wójta projekty uchwał w wersji papierowej i elektronicznej Sekretarz przekazuje do biura Rady Gminy celem przekazania ich Przewodniczącemu Rady.

#### § 5.

O planowanym terminie sesji, kierowników komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych informuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

#### § 6.

Rejestr uchwał prowadzony jest w formie papierowej przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy i publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Małdyty.

#### § 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Małdyty, samodzielnym stanowiskom oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Małdyty.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Marcin Krajewski*

Sporządziła: Danuta Olender-Lewandowska

*opracowała p. Danuta Olender-Lewandowska*  
**RADCA PRAWNY**  
*Przyszko J. Janusz*