

Zarządzenie nr 0050.26.2014
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 30.01.2014 r.

w sprawie zasad tworzenia i przekazywania do Rady Gminy uchwały budżetowej i jej zmian oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3, w związku z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i w związku z art. 2a ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady tworzenia i przekazywania do Rady Gminy uchwały budżetowej i jej zmian oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian

1. Skarbnik Gminy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy przygotowuje projekty uchwał na podstawie pisemnych wniosków, dostarczonych przez kierowników referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, w terminie co najmniej 12 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
2. Skarbnik Gminy co najmniej na 6 dni przed wyznaczonym terminem sesji dostarcza pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy projekty uchwał w wersji papierowej i elektronicznej w formacie rtf, xls.
3. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy wprowadza do Edytora Tekstów Jednolitych (ETJ) projekty tych uchwał, które podlegają publikacji (uchwała budżetowa i jej zmiany).
4. Każdą zmianę do przygotowanych projektów uchwał wprowadzoną na sesji Rady Gminy nanosi Skarbnik Gminy i przesyła niezwłocznie poprawiony projekt uchwały w wersji elektronicznej do pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
5. Uchwały, które zostały przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy wprowadzone i zapisane w ETJ, przed podpisaniem przez przewodniczącego Rady Gminy muszą zostać sprawdzone przez Skarbnika Gminy. Fakt sprawdzenia Skarbnik Gminy potwierdza swoim podpisem na wydruku uchwały.
6. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy zapisuje wersje elektroniczne uchwał (zipx i pdf lub rtf, xls i pdf) w folderze UCHWAŁY dostępnym na serwerze.
7. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje Sekretarzowi Gminy uchwały w wersji papierowej.
8. Wersje papierowe uchwał pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła do Wydziału Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, a Skarbnik Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
9. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła drogą elektroniczną uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar