

**ZARZĄDZENIE NR 170/12
WÓJTA GMINY GOLESZÓW**

z dnia 12 września 2012 r.

w sprawie zasad tworzenia i przekazywania uchwał Rady Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3, w związku z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. 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 (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady tworzenia i przekazywania uchwał Rady Gminy.

1. Pracownik merytoryczny uzgadnia z Wójtem Gminy treść projektu uchwały.
2. Pracownik merytoryczny sporządza projekt uchwały w programie "Edytor Tekstów Jednolitych", zwanym w dalszej części zasad programem ETJ.
3. Projekt uchwały sporządza się:
 - 1) czcionką Times New Roman, rozmiar 11,
 - 2) pliki graficzne wstawia się jako obrazy z rozszerzeniem "jpg", przy czym dopuszczalna wielkość załącznika z obrazem wynosi 20 MB,
 - 3) załącznik typu wyspa stosuje się tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Do każdego projektu uchwały pracownik merytoryczny dołącza obowiązkowo uzasadnienie oraz niezbędne materiały.
5. Po sporządzeniu projektu uchwały pracownik merytoryczny blokuje dokument i zapisuje z rozszerzeniem "zipx" w folderze PROJEKTY_UCHWAL dostępnym na serwerze, przy czym nazwa pliku składa się z symbolu komórki organizacyjnej, podkreślnika i fragmentu tytułu projektu uchwały (bez polskich znaków) np. KI_legislator.zipx, ROS_smieci.zipx, FN_podatki transport.zipx.
6. Pracownik merytoryczny informuje Sekretarza Gminy korespondencją wewnętrzną w systemie e-SOD o przygotowanym projekcie uchwały wraz z podaniem nazwy pliku.
7. Sekretarz Gminy edytuje wskazany plik w programie ETJ:
 - 1) w przypadku aprobaty wersji przygotowanej przez pracownika merytorycznego, w notatniku znajdującym się w menu: Narzędzia główne w zakładce Metadane dokumentu wpisuje - AKCEPTACJA,
 - 2) w przypadku zmian, wprowadza drobne poprawki w projekcie uchwały (literówki itp.), a uwagi dotyczące zmian merytorycznych wpisuje do notatnika, następnie blokuje wprowadzanie zmian w menu: Narzędzia główne w zakładce Zablokuj, zapisuje plik i informuje pracownika merytorycznego o wprowadzeniu zmian lub jego akceptacji przez korespondencją wewnętrzną w systemie e-SOD. Pracownik merytoryczny po konsultacjach z Sekretarzem Gminy nanosi zmiany. Na tym etapie każdy projekt uchwały wymaga ostatecznej akceptacji Sekretarza Gminy w zakładce Metadane.
8. Za merytoryczną część treści uchwały odpowiada pracownik merytoryczny.
9. Pracownik merytoryczny konsultuje projekt uchwały w wersji elektronicznej z prawnikiem urzędu gminy. Po wprowadzeniu ewentualnych zmian w programie ETJ, projekt uchwały otrzymuje pozytywną opinię prawnika (w zakładce Metadane). Następnie drukowany jest jeden egzemplarz wersji papierowej, który zostaje podpisany i opieczetowany przez prawnika.
10. Pracownik merytoryczny przedkłada wersję papierową projektu uchwały Wójtowi Gminy do akceptacji i podpisu.
11. Następnie pracownik merytoryczny informuje pracownika ds. obsługi Rady Gminy korespondencją wewnętrzną w systemie e_SOD o sporządzonym projekcie uchwały i osobiście dostarcza jego wersję papierową wraz z załącznikami i niezbędnymi materiałami.

12. Projekty uchwał (uzgodnione, zaopiniowane, po konsultacjach, itp.) kierowane do podjęcia na sesji Rady Gminy dostarcza się pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy **co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji.**

13. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy termin, o którym mowa w ust. 11 może ulec skróceniu.

14. W razie ewentualnych poprawek do uchwały zgłoszonych i zatwierdzonych na sesji Rady Gminy pracownik ds. obsługi Rady Gminy, po konsultacji z pracownikiem merytorycznym, który przygotował dany projekt, nanosi poprawki. Następnie nadaje numer uchwały i tak sporządzony dokument za pośrednictwem edytora zostaje podpisany przez Przewodniczącego Rady kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

15. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy zapisuje wersję elektroniczną uchwały (zipx i pdf) w folderze UCHWAŁY dostępnym na serwerze.

16. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje Sekretarzowi Gminy uchwały w wersji papierowej.

17. Wersje papierowe uchwał pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła do Wydziału Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, a Skarbnik Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

18. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła drogą elektroniczną uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku.

Wójt Gminy

Krzysztof Głajcar