

## ZARZĄDZENIE NR 120/11 WÓJTA GMINY WIELGIE

z dnia 30 grudnia 2011 r.

### w sprawie określenia trybu i zasad tworzenia i przekazywania uchwał Rady Gminy

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 1 oraz art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), § 27 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 32/11 z dnia 01 kwietnia 2011 roku, art. 13 pkt. 2 oraz art. 15 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U z 2011 r. nr 197 poz. 1172 z późn. zmian.) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz.U. z 2011 r. Nr 289 poz.1699 ze zm.) ustalam, co następuje:

#### § 1. Przygotowanie projektu uchwały z wyłączeniem zmian w uchwale budżetowej i Wieloletniej Prognozie Finansowej

1. Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy sporządza projekt uchwały w dwóch wersjach:

- a) **wersja elektroniczna** Wersja elektroniczna projektu uchwały powstaje w programie „Edytor Aktów Prawnych XML - Legislador” w wyniku czego tworzone są dwa pliki - jeden z rozszerzeniem „lapx”, drugi plik z rozszerzeniem „pdf”. Załączniki do projektu uchwały z małą ilością tabel tworzone są przy użyciu programu „Legislador”, natomiast załączniki o złożonej strukturze w formie załączników binarnych-plików PDF.
- b) **wersja papierowa** Wersja papierowa projektu uchwały powstaje poprzez wydrukowanie wcześniej utworzonego pliku z rozszerzeniem „pdf”. Następnie na tak wydrukowanym dokumencie składany jest podpis radcy prawnego oraz pracownika merytorycznego wraz z datą i pieczęcią.

2. Projekty uchwał sporządza się czcionką Times New Roman, nr 11.

3. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie oraz wszelkie niezbędne materiały informacyjne.

#### § 2. Przekazanie projektu uchwały do Biura Rady

1. Pracownik merytoryczny drogą elektroniczną przesyła do Biura Rady Gminy wcześniej utworzone pliki (lapx, PDF, załączniki) oraz dostarcza osobiście projekt w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, co ewidencjonuje się w rejestrze projektów uchwał kierowanych na sesję Rady Gminy. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dostarczenie wcześniej wymienionych plików za pomocą innego nośnika informacji (dyskietka, płyta cd, pendrive, itp.).

2. Projekty uchwał kierowane do podjęcia na Sesję Rady dostarcza się do Biura Rady Gminy co najmniej na 9 dni przed wyznaczonym terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 3, zarówno w wersji papierowej jak również drogą elektroniczną.

#### § 3. Sposób postępowania z uchwałą po jej podjęciu

1. W razie ewentualnych poprawek do uchwały zgłoszonych i zatwierdzonych na Sesji Rady pracownik Biura Rady po konsultacji z pracownikiem merytorycznym, który przygotował dany projekt, nanosi poprawki przy pomocy „Edytor Aktów Prawnych XML - Legislador”. Następnie nadaje numer uchwale i tak sporządzony dokument za pośrednictwem edytora zostaje podpisany (kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przez Przewodniczącą Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy podpisuje także uchwałę w wersji papierowej.

2. Pracownik Biura Rady Gminy przesyła uchwały za pomocą modułu komunikacyjnego do Urzędu Wojewódzkiego w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. W przypadku uchwał stanowiących akty prawa miejscowego równocześnie przesyła także podpisany przez Wójta wniosek o ich publikację w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Pracownik Biura Rady przekazuje uchwały do Urzędu Wojewódzkiego także w wersji papierowej.

3. Pracownik Biura Rady Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy, Zespół we Włocławku w sposób opisany w ust. 2 uchwały objęte zakresem jej nadzoru.

4. Pracownik Biura Rady Gminy przekazuje podpisaną uchwałę w wersji papierowej właściwym pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy.

5. Wersja elektroniczna uchwał jest zamieszczana w Elektronicznym Zbiorze Aktów Prawa Miejsowego EZAP Gminy Wielgie.

**§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

Wójt Gminy Wielgie

**Tadeusz Wiewiórski**