

	Urząd Gminy Kobyłanka	PROCEDURA Nr II/PO- 02	INDEKS	EDYCJA	STRONA
		Tytuł : Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta dot. zakresu działalności stanowisk	1/PS-1	A	2

Opracował: Elżbieta Sznycer (data) (podpis)
Sprawdził: Pełnomocnik ds.SZJ Jolanta Kazberuk
Zatwierdził: Wójt Gminy Andrzej Kaszubski (data) (podpis)
Procedura obowiązuje od dnia: 01.01.2010 r.		

I. PRZEPISY:

Według istniejącego stanu prawnego i faktycznego w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu prawnego .

II. CELE I WYTYCZNE:

- CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie tworzenia zarządzeń wójta dotyczących realizacji zadań gminy.

- ZAKRES STOSOWANIA

Procedura ma zastosowanie na wszystkich stanowiskach urzędu gminy

1.W formie zarządzenia wójt określa sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także inne sprawy z zakresu tzw. kierownictwa wewnętrznego. Forma ta wynika z uprawnień Wójta jako kierownika urzędu wykonującego uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2.Ponadto w formie zarządzenia, wójt jako organ gminy określa sprawy dotyczące realizacji zadań gminy. Zarządzenia te jednak nie mają charakteru przepisów prawa

miejscowego. Jednakże w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy prawa miejscowego mogą zostać wydane w formie zarządzenia. Wówczas zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

3. Opracowanie projektów zarządzeń należy do właściwości samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy (wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w których zakresie działania znajduje się problematyka podlegająca regulacji w formie zarządzenia burmistrza. Wnioskodawcy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną treść projektu zarządzenia. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia:

- z zastępcą wójta, jeżeli treść dotyczy zagadnień podległych stanowisk,
- z sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu,
- z kierownikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego,
- ze skarbnikiem, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych bądź wywołuje skutki finansowe.

4. Projekt zarządzenia konsultowany jest z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego. Po dokonaniu uzgodnień, projekt zarządzenia przedkładany jest radcy prawnemu Urzędu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej. Następnie wnioskodawca przedstawia wójtowi projekt zarządzenia do podpisu.

5. Podpisane przez burmistrza zarządzenie ewidencjonuje stanowisko ds. organizacji nadając mu numer i opatrując datą. Jeden egzemplarz zarządzenia przechowywany jest w rejestrze aktów prawnych, a jego kopię przekazuje się właściwym stanowiskom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

6. Zarządzenia porządkowe są niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu Rady Gminy celem zamieszczenia ich w porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy, z uwagi na konieczność ich zatwierdzenia.

III. ZAPISY :

1. Opinia radcy prawnego.
2. Podpis Wójta Gminy.
3. Wpis do rejestru zarządzeń.
4. Umieszczenie na stronie BIP urzędu.

