	Urząd Gminy Kobylanka	PROCEDURA Nr II/PO-01 -----	INDEKS 1/PS-1	EDYCJA A	STRONA 1
		Tytuł: Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zakresu działania stanowisk			

Opracował: Jolanta Kazberuk Sekretarz gminy (data) (podpis)
Zatwierdził: Wójt Gminy Andrzej Kaszubski (data) (podpis)
Procedura obowiązuje od dnia: 01.01.2010r.		

I. PRZEPISY:

Stanowiska pracy przygotowując projekty uchwał działają w oparciu o przepisy wynikające z:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz.908),

II. CELE I WYTYCZNE:

- CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przedstawienie zasad , kolejności czynności przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy.


- ZAKRES STOSOWANIA

Procedura ma zastosowanie na wszystkich samodzielnych stanowiskach urzędu gminy.

- WYTYCZNE DO PROCEDURY:

Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

1. Projekty uchwał przygotowują pracownicy merytorycznych stanowisk pracy urzędu odpowiedzialni za sprawy rozstrzygane w uchwałach.
2. W przypadku, gdy materia uchwały dotyczy działalności jednostek organizacyjnych gminy, projekty przygotowują pracownicy tej jednostki.
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowane przez wójta gminy, zastępcę wójta, skarbnika lub sekretarza i przekazane do biura obsługi rady gminy w terminie co najmniej 10 dni przed terminem sesji.

	Urząd Gminy Kobylanka	PROCEDURA Nr II/PO-01 ----- Tytuł: Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zakresu działania stanowisk	INDEKS 1/PS-1	EDYCJA A	STRONA 2
---	-----------------------------	---	------------------	-------------	-------------

4. Wersję elektroniczną dokumentu stanowiska pracy przekazują na adres poczty elektronicznej stanowiska obsługi rady.
5. Uchwały podjęte na sesji przekazywane są, po uprzedniej rejestracji przez stanowisko obsługi rady, do właściwych organów (wojewoda, RIO) celem nadzoru i ewentualnej publikacji zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi oraz merytorycznym stanowiskom pracy celem realizacji. Komplet uchwał podjętych na sesji stanowisko obsługi rady przekazuje również dla stanowiska ds. organizacyjno administracyjnego celem dokonania wpisu do rejestru, oraz pocztą elektroniczną informatykowi celem publikacji w BIP.

III. DOKUMENTY I ZAPISY:

Wykaz dokumentów powstałych na potrzeby procedury:

Wykaz zapisów występujących w procedurze:

1. Opinia radcy prawnego.
2. Wpis do rejestru uchwał.
3. Teczka aktowa.