

**Zarządzenie Nr 67/2025  
Burmistrza Gminy Łagów**

**z dnia 26 czerwca 2025 r.**

**w sprawie: zasad przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Łagowie w ramach inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza oraz obiegu dokumentów, publikacji i archiwizacji projektów i podjętych uchwał Rady Miejskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam zasady przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w Łagowie w ramach inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza Gminy Łagów oraz zasady obiegu dokumentów, publikacji i archiwizacji projektów uchwał i podjętych uchwał zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom/ dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Łagów  
/-/ Sławomir Miechowicz

**Zasady przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Łagowie-w ramach inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza oraz obiegu dokumentów, publikacji i archiwizacji projektów i podjętych uchwał Rady Miejskiej.**

**§1**

**Część ogólna**

1. Przygotowanie projektu uchwały następuje w wyniku :
  - a) inicjatywy Sekretarza, kierowników właściwych merytorycznie referatów Gminy Łagów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy w przypadkach, gdy przepisy prawa nakładają obowiązek podjęcia uchwały lub dokonania zmian w obowiązujących uchwałach,
  - b) własnej inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza wyrażonej w formie polecenia służbowego skierowanego do Sekretarza, kierowników właściwych merytorycznie referatów Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, pracowników samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie oraz Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Projekty uchwał są opracowywane i przygotowywane w edytorze uchwał Legislator.
3. Sporządzanie projektów uchwał podlega zasadom określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t j Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 2002 roku w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t j Dz. U. z 2016 r. poz. 283), rozporządzeniu 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2622) oraz w Statucie Miasta i Gminy Łagów.

**§2.**

**Przygotowanie i opracowanie projektu uchwały**

1. Za przygotowanie projektu uchwały w przypadkach o których mowa w ust. 1 lit a odpowiada Sekretarz, kierownik właściwego merytorycznie referatu Gminy Łagów, pracownik samodzielnego stanowiska pracy oraz Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy- zwani dalej w treści zarządzenia **kierownikami**.
2. Za przygotowanie projektu uchwały w przypadkach o których mowa w ust. 1 lit b odpowiada osoba przyjmująca polecenie Burmistrza Gminy Łagów zwana dalej w treści zarządzenia **osobą odpowiedzialną** (dotyczy samodzielnych stanowisk pracy)
3. Kierownik/osoba odpowiedzialna mogą upoważnić podległych służbowo pracowników merytorycznych do podejmowania określonych czynności przy przygotowywaniu projektu uchwał.

4. Kierownik/osoba odpowiedzialna opracowuje projekt uchwały, stosując się do postanowień wynikających w niniejszych Zasad. Projekt uchwały przygotowywany jest w dwóch egzemplarzach. Projekt uchwały musi spełniać określone wymogi, w szczególności zawierać:
  - 1) **podstawę prawną i przedmiot regulacji,**
  - 2) **proponowaną treść rozstrzygnięcia,**
  - 3) **określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,**
  - 4) **termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,**
  - 5) **sposób ogłoszenia uchwał stanowiących prawo miejscowe,**
  - 6) **sposób publikacji uchwały nie będącej prawem miejscowym,**
  - 7) **podpis i pieczęć projektodawcy,**
  - 8) **projekt uchwały rady powinien również zawierać szerokie uzasadnienie, w tym: obowiązujące regulacje prawne, skutki i analizy finansowe, przyczyny wprowadzenia regulacji lub koniecznej zmiany projektowanej uchwały oraz ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji lub uzgodnień z innymi organami i jednostkami.**
5. Przygotowany projekt uchwały sprawdzany jest przez kierownika/osobę odpowiedzialną poprzez złożenie parafy z pieczęcią pod tekstem uchwały. Parafa kierownika/osoby odpowiedzialnej oznacza, że projekt jest zgodny pod względem rzeczowym oraz prawnym i został skonsultowany z komórkami organizacyjnymi, których dotyczy.
6. Kierownik/osoba odpowiedzialna jest prowadzącym sprawę (właścicielem projektu uchwały) i odpowiada za ostateczną jego treść.
7. Kierownik/osoba odpowiedzialna przedkłada do Biura Rady zatwierdzony przez siebie, radcę prawnego i Sekretarza pisemny projekt uchwał. A w przypadku gdy uchwała może wywoływać skutki finansowe również przez Skarbnika Gminy Łagów.
8. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony **najpóźniej na 10 dni przed planowaną sesją.**
9. Radca prawny sprawdza zgodność projektu z porządkiem prawnym. Stwierdzenie zgodności potwierdzone jest na projekcie podpisem z imienną pieczęcią radcy. W przypadku braku poprawności prawnej, radca zwraca projekt z naniesionymi uwagami do ponownego opracowania do komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla sprawy.
10. Kierownik/osoba odpowiedzialna przedstawia Burmistrzowi projekt uchwały wraz z pismem przewodnim przekazującym projekt do przewodniczącego Rady do zatwierdzenia (każdy w dwóch egzemplarzach).

### §3

#### Przekazanie zatwierdzonego pisemnego projektu do biura rady

1. Po podpisaniu pisma przewodniego i projektu uchwały przez Burmistrza lub w przypadku jego nieobecności Zastępcę Burmistrza, kierownik/osoba odpowiedzialna przekazuje pismo wraz z projektem uchwały do biura rady. Pracownik biura rady potwierdza odbiór dokumentów na kopii pisma podpisem wskazując datę przekazania. Kopia wraz z potwierdzeniem znajduje się w wewnętrznej ewidencji komórki organizacyjnej, której dotyczy projekt uchwały.

2. Brak na projekcie wszystkich wymaganych podpisów określonych w § 2 ust. 7 **zobowiązuje pracownika biura rady do odmowy przyjęcia projektu uchwały.**

#### §4

##### **Przekazanie zatwierdzonego projektu uchwały do biura rady w wersji elektronicznej**

1. Wraz z wersją papierową kierownik/osoba odpowiedzialna przesyła do biura rady wersję elektroniczną projektu uchwały. Wersję elektroniczną należy przekazywać jako załącznik do elektronicznych wiadomości pocztowych (e-mail) za potwierdzeniem ich dostarczenia. Wiadomość kieruje się do biura rady na adres [asadlocha@lagowgmina.pl](mailto:asadlocha@lagowgmina.pl) oraz do wiadomości na adres [mkarwat@lagowgmina.pl](mailto:mkarwat@lagowgmina.pl)
2. Prawo wprowadzania zmian do treści projektu uchwały zachowuje projektodawca. Autopoprawki składa się do biura rady w trybie określonym niniejszymi Zasadami. Autopoprawkę składa się w biurze rady najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję rady. Przygotowanie kopii autopoprawki dla radnych leży **wyłącznie w kompetencji biura rady.**
3. Autopoprawka nie musi zawierać uzasadnienia jeśli jest wynikiem: uzgodnień z radnymi gminy oraz oczywistych pomyłek technicznych w projekcie uchwały. Po uchwaleniu przez radę miejską uchwały, treść autopoprawki zostaje wprowadzona do uchwały przez pracownika biura rady **za wyjątkiem uchwał budżetowych.** Autopoprawki w uchwałach budżetowych wprowadza właściciel projektu uchwały i przesyła najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję rady do biura rady na adres: [asadlocha@lagowgmina.pl](mailto:asadlocha@lagowgmina.pl)

#### §5

##### **Podjęcie uchwały przez radę gminy**

1. Przewodniczący rady miejskiej podejmuje decyzję o procesie opiniowania projektu uchwały oraz o jego wprowadzeniu (lub nie) pod obrady rady.
2. Po przedstawieniu i analizie sprawy stanowiącej przedmiot uchwały oraz ewentualnej opinii komisji rady, Rada Miejska podejmuje decyzję. Jest ona odnotowywana w protokole z sesji rady miejskiej. Zapis w protokole zawiera merytoryczne rozstrzygnięcie i stanowi zapis podjęcia uchwały (wynik głosowania). Protokołowi jest nadawany kolejny numer łamany przez rok. Protokół z sesji jest podpisywany przez przewodniczącego rady miejskiej.
3. Po podjęciu uchwały przez radę, **pracownik biura rady** nanosi na projekcie uchwały wszelkie zmiany przyjęte **przez radę gminy oraz numer i datę podjęcia uchwały.** Uchwała rady gminy otrzymuje numer zgodnie z regulaminem rady gminy.

#### §6

##### **Podpisanie uchwał przez przewodniczącego, archiwizacja, publikacja**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu wersji elektronicznej podjętej uchwały, przy uwzględnieniu § 4 ust. 3 niniejszych Zasad, biuro rady przedkłada przewodniczącemu wydruk uchwały do podpisu, w liczbie:
  - 1) 3 egzemplarzy,
  - 2) 4 egzemplarzy lub odpowiednio więcej - gdy uchwała przekazywana jest także osobom,

instytucjom itp., których przedmiot uchwały dotyczy bezpośrednio (np. uchwała w sprawie rozpatrzenia skargi, uchwała stanowiąca pełnomocnictwo, uchwała w sprawie wyboru na określoną funkcję).

2. Przewodniczący Rady Miejskiej lub podczas jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących rady podpisuje elektronicznie bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, wersję elektroniczną uchwały wraz z uzasadnieniem, podlegającą ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym.
3. Do publikacji w Dzienniku Urzędowym przekazywany jest egzemplarz wydruku wniosku z edytora uchwał, a także podpisana wersja elektroniczna uchwały poprzez edytor uchwał. Wniosek elektroniczny podpisany jest bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu przez przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej podpisuje uchwałę pod częścią zasadniczą, a także załączniki do uchwały.
5. Jedynym rodzajem uchwały, który jest podpisywany jednocześnie przez Skarbnika jest wersja pisemna uchwały budżetowej gminy wraz z uzasadnieniem (w tym jej zmiany). Uchwałę tę Skarbnik podpisuje zgodnie z ust. 4.
6. Podpisaną wersję papierową uchwały biuro rady przekazuje:
  - 1) 1 egz. do Komórki Organizacyjnej, która przygotowała projekt;
  - 2) 2 egz. do zasobu Biura rady (zbiór pomocniczy).
7. Uchwały rady, stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w dzienniku urzędowym i publikowane w BIP. Pozostałe uchwały publikowane są w BIP.
8. W terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały biuro rady przekazuje 1 papierowy egzemplarz uchwały do organów nadzoru, zgodnie z zasadami przewidzianymi w u.s.g. Pismo przewodnie podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
9. Biuro Rady archiwizuje uchwały w następujący sposób:
  - 1) 1 egz. do zbioru "Uchwały rady gminy" - zgodnie z instrukcją/ oraz rejestr uchwał,
  - 2) 1 egz. do zbioru "Sesje rady gminy" – zgodnie z instrukcją.
10. ROP przechowuje wersje elektroniczne uchwał w zbiorze informatycznym urzędu w folderze „Urząd Gminy” na komputerze Z\_100 oraz publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łagów.

Burmistrz Gminy Łagów  
/-/ Sławomir Miechowicz