

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA SESJE RADY GMINY SZTABIN ORAZ SPOSOBU ICH REALIZACJI.

§ 1. 1. Na podstawie planu pracy Rady Gminy oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady dla opracowania projektów uchwał i odpowiednich materiałów, Wójt wyznacza:

- 1) danego pracownika Urzędu-jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,
- 2) pracownika obsługującego Radę – jeżeli przygotowanie materiałów, bądź projektów uchwał wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania dwóch lub więcej pracowników.

2.W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilku pracowników, Wójt może wyznaczyć koordynatora prac przygotowawczych całości materiałów pod obrady Rady.

§ 2. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie całokształtu prac nad wszystkimi pracownikami, uczestniczącymi w przygotowaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy.

§ 3. 1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) uzgodnić projekt uchwały:
 - a) ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - b) z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał ,
 - c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.
- 2) Uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu,
- 3) Przedłożyć projekt uchwały Wójtowi Gminy.

§ 4. Wójt Gminy ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 5. 1.Po podjęciu uchwał przez Radę Gminy, Wójt Gminy, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

- 1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały,
- 2) obowiązki i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały,bądź w zależności od charakteru i treści uchwały- zwalnia od tego obowiązku,
- 3) w zależności od zadań wynikających z uchwały – pracownika - koordynatora w wykonaniu uchwały oraz pracowników współdziałających,
- 4) terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Wójt Gminy – poprzez pracownika obsługującego Radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 6. Pracownik ds. obsługi Rady koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwał, a w szczególności:

- 1) przekazuje treść uchwał pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu,
- 2) przedstawia Wójtowi do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z zarządzenia o organizacyjnym zabezpieczeniu realizacji uchwały,
- 3) czuwa nad wykonaniem uchwały, zgodnie z harmonogramem realizacyjnym oraz składa Wójtowi okresowe informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

§ 7. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) skonkretyzowane zadania do wykonania,
- 2) środki i metody działania,
- 3) jednostki lub osoby powołane do działania i współdziałania,
- 4) terminy wykonania uchwały,
- 5) kontrolę przebiegu wykonania uchwały,
- 6) terminy okresowego informowania Wójta o przebiegu wykonania uchwały, wymagającej podejmowania działań długofalowych,
- 7) termin złożenia końcowego sprawozdania z realizacji uchwały.

§ 8. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały pracownik ds. obsługi Rady przekazuje w ciągu 3 dni od aprobaty przez Wójta wszystkim jednostkom, wyznaczonym do realizacji uchwały, bądź pracownikom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki.

§ 9. Pracownik ds. obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania:

- 1) projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Wójta niezbędnych do wykonania uchwały,
- 2) informacji i sprawozdań dla Rady Gminy o stanie realizacji uchwały.

§ 10. Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio do zarządzeń Wójta Gminy.