

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/33/08**  
**WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE – KIEROWNIKA URZĘDU GMINY**

**z dnia 30 lipca 2008 roku**

**w sprawie procedury związanej z przygotowaniem i obiegiem projektów uchwał  
i innych materiałów na sesję Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta i innych aktów  
prawnych**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się następujący tryb przygotowania i obiegu projektów uchwał i innych materiałów na sesję Rady Gminy (zwanej dalej radą):

- 1) Projekty uchwał rady oraz inne materiały na sesję przygotowują kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy (zwani dalej kierownikami).
- 2) Projekty uchwał oraz pozostałe materiały powinny być przygotowane przez kierowników z odpowiednim wyprzedzeniem tj. aby mogły być przekazane na sesję co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji, natomiast materiały związane z budżetem gminy (projektu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu) na 30 dni przed planowaną sesją.
- 3) Projekty uchwał powinny posiadać odpowiednią formę graficzną, podpis radcy prawnego, a w następnej kolejności podpis Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz na uzasadnieniu podpis kierownika po lewej stronie przygotowującego projekt oraz kierownika współdziałającego.  
Pozostałe materiały na sesję powinny posiadać podpis pracownika merytorycznego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
- 4) Projekty uchwał oraz inne materiały na sesję rady, o których mowa w pkt. 3, przedstawiane są do ostatecznej akceptacji wójtowi.
- 5) Zaakceptowany przez wójta projekt uchwały rady lub materiał przeznaczony na sesję przekazywany jest do przewodniczącego rady poprzez Referat Organizacyjny oraz bezpośrednio do Biura Rady Gminy w formie elektronicznej.

**§ 2**

- 1) Biuro Rady Gminy prowadzi rejestr uchwał rady w sposób elektroniczny oraz zbiór uchwał rady w sposób tradycyjny i elektroniczny.
- 2) Podjęte przez radę uchwały wójt przekazuje do referatów lub jednostek odpowiedzialnych za ich realizację.
- 3) Referaty lub jednostki odpowiedzialne za realizację uchwał w terminie 14 dni od otrzymania uchwał przygotowują karty określające sposób realizacji uchwał.  
Karty określające sposób realizacji uchwał, podpisane przez kierownika przekazywane są do akceptacji wójtowi.  
Kopia zaakceptowanej karty przekazywana jest do Referatu Organizacyjnego.

### **§ 3**

Ustala się następujący tryb przygotowania i obiegu projektów zarządzeń wójta i innych aktów prawnych:

- 1) Projekty zarządzeń wójta i innych aktów prawnych przygotowują kierownicy,
- 2) Projekty zarządzeń wójta oraz inne akty prawne powinny posiadać odpowiednią formę graficzną, podpis radcy prawnego a w następnej kolejności podpis Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz na uzasadnieniu podpis kierownika po lewej stronie przygotowującego projekt oraz kierownika współdziałającego,
- 3) Projekty zarządzeń wójta oraz innych aktów prawnych przekazywane są do podpisu wójtowi wraz z nośnikiem elektronicznym,
- 4) Po podpisaniu przez wójta – zarządzenie lub inny akt prawny przekazywany jest (przez sekretariat wójta) do Referatu Organizacyjnego w celu zarejestrowania.

### **§ 4**

Referat Organizacyjny prowadzi rejestr zarządzeń wójta oraz innych aktów prawnych w sposób elektroniczny natomiast ich zbiór w sposób tradycyjny i elektroniczny.

### **§ 5**

Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników i odebrania od nich stosownych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z Zarządzeniem (w załączeniu oświadczenie).

### **§ 6**

Wypełnione i podpisane oświadczenia należy złożyć u Sekretarza Gminy w terminie do dnia 31 sierpnia 2008 roku.

### **§ 7**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2008 roku.

## **Uzasadnienie**

Zarządzenie dokonuje się w związku z koniecznością ujednoczenia aktów prawnych i dochowania terminowości oraz ich umieszczania – zgodnie z Art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku, Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) informacji o projektowaniu aktów normatywnych. W związku z powyższym Referat Organizacyjny na stronach Biuletynu Informacji Publicznej udostępniac będzie projekty uchwał Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad poszczególnych sesji i Komisji Rady oraz zarządzeń Wójta.

**Karta Nr 1****KARTA INFORMACYJNA – WEWNĘTRZNA  
URZĘDU GMINY KRZYŻANOWICE****SPORZĄDZANIE I OBIEG PROJEKTÓW UCHWAŁ I UCHWAŁ RADY GMINY  
ORAZ INNYCH MATERIAŁÓW NA SESJĘ****I. PODSTAWA PRAWNA:**

§ 1 i 2 Zarządzenie Nr 0152/33/08 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 30 lipca 2008 roku w sprawie procedury związanej z przygotowaniem i obiegiem uchwał i innych materiałów na sesję Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.

**II. ETAPY DZIAŁANIA:**

Lp.	Podjęte działania	Realizujący
1.	Sporządzenie projektu Uchwały Rady Gminy / materiału sesyjnego	Pracownik
2.	Przekazanie projektu do akceptacji kierownikowi	Pracownik
3.	Uzgodnienie projektu z Wójtem Gminy	Kierownik
4.	Przekazanie projektu do zaparafowania przez radcę prawnego	Pracownik
5.	Przesłanie projektu uchwały / materiału drogą elektroniczną na adres: <a href="mailto:biurorady@krzyzanowice.pl">biurorady@krzyzanowice.pl</a>	Pracownik
6.	Przekazanie projektu do zaparafowania przez Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy	Sekretarka
7.	Przekazanie projektu do akceptacji Wójtowi Gminy	Sekretarka
8.	Przekazanie projektu do Referatu Organizacyjnego	Sekretarka
9.	Przekazanie oryginału do Biura Rady Gminy	Pracownik Ref. Organizacyjnego
10.	Przekazanie lub przesłanie do radnych i kierownictwa projektów uchwał wraz z zaproszeniem na sesję	Inspektor Biura Rady Gminy
11.	Po podjęciu przez Radę uchwał – rejestracja uchwały i przekazanie do Referatu Organizacyjnego celem zaparafowania przez radcę prawnego	Inspektor Biura Rady Gminy
12.	Po podpisaniu przez radcę prawnego przekazanie Przewodniczącemu Rady celem podpisu uchwały i uzasadnienia	Inspektor Biura Rady Gminy
13.	Podpięcie treści uchwały do Rejestru Uchwał (po uprzednim wpisaniu w tekście – numeru uchwały oraz w miejscu pieczęci "Przewodniczący Rady Gminy")	Inspektor Biura Rady Gminy
14.	Przekazanie uchwał do referatów lub kierowników jednostek odpowiedzialnych za realizację oraz do Wojewody (w tym do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego)	Inspektor Biura Rady Gminy
15.	Przekazanie na nośniku elektronicznym wszystkich podjętych uchwał do Referatu Organizacyjnego celem umieszczenia je na stronach Biuletynu Informacji Publicznej	Inspektor Biura Rady Gminy
16.	Przygotowanie karty określającej sposób realizacji uchwały	Pracownik
17.	Przekazanie karty podpisanej przez kierownika do akceptacji wójtowi gminy	Sekretarka
18.	Przekazanie kopii karty zaakceptowanej przez wójta do	Sekretarka

### **III. DRUK:**

- ogólny wzór Uchwały Rady Gminy – Karta Nr 1-1
- wzór Uchwały Rady Gminy podlegającej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym – Karta 1-2
- karta określająca sposób realizacji Uchwały Rady Gminy – Karta Nr 1-3

### **IV. INNE INFORMACJE:**

1. Projekty Uchwał oraz pozostałe materiały powinny być przygotowane z odpowiednim wyprzedzeniem tj. co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji, natomiast materiały związane z budżetem gminy na 30 dni przed planowaną sesją.
2. Każdy projekt powinien posiadać parafkę radcy prawnego oraz na uzasadnieniu podpis kierownika referatu Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz wójta gminy (ostateczna akceptacja).
3. W przypadku konieczności wycofania Uchwały Rady Gminy z publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego jednostka organizacyjna lub referat merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację uchwały winien wystąpić do Referatu Organizacyjnego o wycofanie uchwały z publikacji.

**UCHWAŁA NR.....  
RADY GMINY KRZYŻANOWICE**

**z dnia ..... roku**

**w sprawie .....**

Na podstawie.....  
.....

**Rada Gminy Krzyżanowice  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Wyraża się / odwołuje się (itp.).....

**§ ...**

**§ ...**

**§ ...**

Wykonanie uchwały powierza się .....

**§ ...**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia\* / lub podać konkretną datę.\*

*Parafka  
Radcy  
Prawnego*

\* wybrać jeden z właściwych zapisów

## UZASADNIENIE

---

---

*Parafki:*

- *Kierownika Referatu Urzędu Gminy lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy*
- *Skarbnika Gminy*
- *Sekretarza Gminy*

*PODPIS*

- *Wójta Gminy*

**Karta Nr 1-2**

**UCHWAŁA NR.....  
RADY GMINY KRZYŻANOWICE**

**z dnia ..... roku**

**w sprawie .....**

Na podstawie.....  
.....

**Rada Gminy Krzyżanowice  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Wyraża się / odwołuje się (itp.).....

**§ ...**

**§ ...**

**§ ...**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzyżanowice.

**§ ...**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

***Parafka  
Radcy  
Prawnego***



## UZASADNIENIE

---

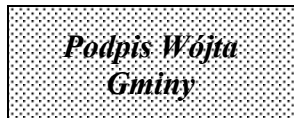
---

*Parafki:*

- *Kierownika Referatu Urzędu Gminy lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy*
- *Skarbnika Gminy*
- *Sekretarza Gminy*

*PODPIS*

- *Wójta Gminy*



**K A R T A   I N F O R M A C Y J N A**

**do określenia realizacji uchwały Rady Gminy Krzyżanowice**

1. Numer i tytuł uchwały

.....  
.....

2. Nadzorujący wykonanie uchwały

.....  
.....

3. Referat urzędu lub jednostka organizacyjna gminy odpowiedzialna za realizację uchwały

.....

4. Referat / referaty lub jednostka / jednostki organizacyjne gminy współdziałające przy realizacji uchwały

.....

5. Określenie sposobu realizacji uchwały

.....  
.....  
.....

6. Uwagi

.....  
.....

KIEROWNIK JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY

.....

**KARTA INFORMACYJNA – WEWNĘTRZNA**  
**URZĄD GMINY KRZYŻANOWICE**  
**SPORZĄDZANIE ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY**

**I. PODSTAWA PRAWNA:**

§ 3 i 4 Zarządzenia Nr 0152/33/08 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 30 lipca 2008 roku w sprawie procedury związanej z przygotowaniem i obiegiem uchwał i innych materiałów na sesję Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.

**II. ETAPY DZIAŁANIA:**

Lp.	Podjęte działania	Realizujący
1.	Sporządzenie projektu Zarządzenia	Pracownik
2.	Przekazanie projektu do akceptacji Kierownikowi	Pracownik
3.	Uzgodnienie projektu z Wójtem Gminy	Kierownik
4.	Przekazanie projektu do zaparafowania przez radcę prawnego	Pracownik
5.	Przekazanie projektu do zaparafowania przez Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy	Sekretarka
7.	Przekazanie zaparafowanego przez Kierownika Referatu Urzędu lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy projektu do podpisu Wójtowi Gminy	Sekretarka
8.	Po podpisaniu i opieczątowaniu przekazanie Zarządzenia do Referatu Organizacyjnego (w teczce „Zarządzenia Wójta”) z nośnikiem elektronicznym celem umieszczenia je na stronach Biuletynu Informacji Publicznej	Sekretarka
9.	Rejestracja i przekazanie Zarządzenia do referatu urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy odpowiedniej za realizację	Pracownik Referatu Organizacyjnego
10.	Podpięcie tekstu zarządzenia do Rejestru Zarządzeń	Pracownik Referatu Organizacyjnego

### **III. DRUK:**

- Wzór Zarządzenia Wójta Gminy – Organu Wykonawczego Gminy – Karta 2-1
- Wzór Zarządzenia Wójta Gminy – Kierownika Urzędu Gminy – Karta 2-2

### **IV. INNE INFORMACJE:**

1. Projekt Zarządzenia należy przedłożyć w co najmniej trzech egzemplarzach (oryginał – Referat Organizacyjny, kopia – referat urzędu lub jednostka organizacyjna gminy realizująca, kopia – tablica ogłoszeń)
2. W przypadku nieobecności Wójta Gminy Zarządzenia Wójta – Organu Wykonawczego Gminy podpisuje: Zastępca Wójta Gminy.

**ZARZĄDZENIE NR 0151/...../08**  
**WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE – ORGANU WYKONAWCZEGO GMINY**  
**z dnia ..... roku**

w sprawie .....

Na podstawie.....

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przeznaczam do sprzedaży, dzierżawy,\*

Wprowadzam,\*

Powierzam,\*

Wyrażam zgodę,\*

Ustalam,\*

(itp.)\*

**§...**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi referatu .....Urzędu\*

kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy\*.....

..... a nadzór nad wykonaniem zarządzenia

powierzam zastępcy wójta\*..... / będę sprawował osobiście\*

**§...**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania\* / lub podać konkretną datę.\*



## UZASADNIENIE

---

---

*Parafki:*

- *Kierownika Referatu Urzędu lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej Gminy*
- *Skarbnika Gminy*
- *Sekretarza Gminy*
- *Zastępcy Wójta Gminy*

Karta 2-2

**ZARZĄDZENIE NR 0152/...../08**  
**WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE – KIEROWNIKA URZĘDU GMINY**  
z dnia ..... roku

w sprawie.....

Na podstawie .....

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam,\*

Powierzam,\*

Ustalam,\*

(itp.)\*

**§...**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi referatu.....\* kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy..... a nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam zastępcy wójta\*...../ będę sprawował osobiście\*.

**§...**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania\* / lub podać konkretną datę\*.



.....  
wybrać jeden z właściwych zapisów

## UZASADNIENIE

---

---

*Parafki:*

- *Kierownika Referatu*
- *Skarbnika Gminy*
- *Sekretarza Gminy*
- *Zastępcy Wójta Gminy*



# **PRZYKŁAD FORMY GRAFICZNEJ UCHWAŁY**

**Uchwała Nr XXIII/28/05**  
**Rady Gminy Krzyżanowice** <sup>1)</sup>  
**z dnia 24 lutego 2005 roku** <sup>2)</sup>

**w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury,  
Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) <sup>3)</sup>

**Rada Gminy Krzyżanowice**  
**uchwala, co następuje:** <sup>4)</sup>

## **§ 1** <sup>5)</sup>

W § 2 Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) punkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2575),”
- 2) punkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami),”
- 3) punkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami),” <sup>6)</sup>

## **§ 2**

1. W § 6 Statutu dokonuje się zmian treści następującej:
  - 1) w pkt. 9) po słowie „wydawniczej” dodaje się zapis: „między innymi”
  - 2) dodaje się pkt 20 w brzmieniu:  
„20) prowadzenie i organizowanie działalności zajęć socjoterapeutycznych.”
2. W załączniku nr 1 do Statutu dodaje się zapis: „Świetlica w Chałupkach”.

## **§ 3**

Zatwierdza się tekst jednolity Statutu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## **§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzyżanowice.

## **§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## OBJAŚNIENIE DO WZORU GRAFICZNEGO

**Format** – A4

**Marginesy** – 2,5 cm z każdej strony

- 1. Numer uchwały, nazwa gminy** – Czcionka: Arial pogrubiony, rozmiar 10 pkt; tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze
- 2. Data podjęcia uchwały oraz w sprawie** – Czcionka: Arial pogrubiony, rozmiar 10 pkt; tekst wyśrodkowany, odstęp przed – 12 pkt, odstęp po – 12 pkt
- 3. Podstawa prawna** – Czcionka: Arial, rozmiar 10 pkt; tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej), odstępy pojedyncze, wcięcie na początku 0,5 cm
- 4.** Czcionka: Arial pogrubiony, rozmiar 10 pkt; tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze, odstęp przed – 12 pkt, odstęp po – 12 pkt
- 5. Numeracja jednostek redakcyjnych uchwały (§)** – Czcionka: Arial pogrubiony, rozmiar 10 pkt; tekst wyśrodkowany, odstęp przed – 12 pkt, odstęp po – 12 pkt
- 6. Treść uchwały** – Czcionka: Arial, rozmiar 10 pkt; tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze

Proszę o odpowiednie stosowanie wymienionych rozmiarów czcionek oraz odstępow do formatowania tabel.

**STATUT GMINEGO ZESPOŁU OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI  
W KRZYŻANOWICACH**<sup>2)</sup>

Rozdział I  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach zwany dalej „Zespołem”, jest gminną jednostką organizacyjną integrującą działalność wszystkich placówek oświaty, kultury sportu i turystyki na terenie Gminy.

**§ 2**

**Zespół działa na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 591 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 roku, Nr 257, poz. 2575),

**§ 3**

1. Terenem działania Zespołu jest Gmina Krzyżanowice.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Tworkowie, ul. Zamkowa 48.

**OBJAŚNIENIE DO WZORU GRAFICZNEGO**

1. **Nagłówek załącznika** – Czcionka: Arial pogrubiony, rozmiar 8 pkt, odstępy pojedyncze
2. **Tytuł załącznika** – Czcionka: Arial pogrubiony, rozmiar 10 pkt, tekst wyśrodkowany

**Pozostały układ szaty graficznej załącznika zalecany jak we wzorze zasady formatowania uchwał**