

ZARZĄDZENIE NR I/287/2007
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 2 stycznia 2007 roku

W SPRAWIE USTALENIA PROCEDUR PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW
UCHWAŁ RADY GMINY ORAZ ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania związany z opracowaniem i przygotowaniem projektów uchwał podejmowanych przez Radę Gminy Jaraczewo oraz zarządzeń Wójta Gminy Jaraczewo.

§ 2. 1. Informację o potrzebie podjęcia uchwały wraz z krótkim uzasadnieniem kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Sekretarzowi Gminy. Informacja aktualizowana jest raz na kwartał w terminie do 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 lipca i 10 września każdego roku.

2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr planowanych do podjęcia w danym roku uchwał.

3. Wstępne projekty uchwał i zarządzeń opracowują kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy w zakresie obowiązków mają sprawy dotyczące wyżej wymienionych aktów:

- a) na podstawie polecenia Wójta Gminy,
- b) z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania; w tym przypadku konieczne jest uprzednie uzgodnienie z Wójtem Gminy zakresu unormowania.

§ 3. 1. Wstępne projekty uchwał i zarządzeń podlegają konsultacji z radcą prawnym.

2. Po wniesieniu ewentualnych poprawek radcy prawnego sporządza się projekt uchwały oraz zarządzenie.

3. Projekt uchwał oraz zarządzenie opiniuje radca prawny.

§ 4. Projekt uchwały powinien być opatrzone słowem „PROJEKT” i zawierać uzasadnienie, które powinno być podpisane przez projektodawcę (Wójta/radny) pod słowem PROJEKTODAWCA. W stopce uzasadnienia umieścić należy słowa: „PROJEKT OPRACOWAŁ”.

§ 5. Ostateczny projekt uchwały powinien być złożony w formie drukowanej oraz elektronicznej Sekretarzowi Gminy, który następnie przedkłada projekt Wójtowi Gminy, najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy, której przedmiotem posiedzenia będzie rozpatrzenie przedmiotowego projektu uchwały.

§ 6. 1. W przypadku projektu uchwały rady gminy lub zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie wnioski do Wójta o dokonanie zmian przygotowują:

- kierownicy jednostek organizacyjnych,
- kierownicy referatów,
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
- sołtysi w zakresie środków wydzielonych w budżecie do dyspozycji danego sołectwa.

2. Wnioski wraz z uzasadnieniem do proponowanych zmian, składane są w sekretariacie urzędu na piśmie według wzorów stanowiących załączniki od 1 do 3 niniejszego zarządzenia.

3. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Wójta wniosek przekazywany jest skarbnikowi w celu przygotowania odpowiedniego projektu uchwały rady gminy lub zarządzenia Wójta.

4. Wnioski o dokonanie zmian uchwałą rady gminy należy składać nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady.

5. Ostateczne projekty uchwał w sprawach finansowych przedkłada Wójtowi Gminy Skarbnik Gminy najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy.

6. Zmiany w budżecie wprowadzane zarządzeniem Wójta dokonywane są w miarę potrzeb.

§ 7. Skrócenie terminów, o których mowa w § 5 i § 6 ust. 4 i 5 możliwe jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 8. Zaopiniowane przez radcę prawnego zarządzenie w formie drukowanej przedkłada się Wójtowi Gminy do podpisania, a wersję elektroniczną zarządzenia przekazuje się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 9. Rejestr uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta prowadzi i przechowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Dariusz Strugała

Zarządzenie przygotowała – Olga Kaczmarek – Sekretarz Gminy

Wnioskodawca:

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

Wniosek o dokonanie zmian w budżecie

w złotych				
Dział	Rozdz.	§	Zmniejsza się plan (wydatków/dochodów)	Zwiększa się plan (wydatków/dochodów)

Uzasadnienie

Zmniejsza się plan

W Dziale o kwotę (uzasadnić przyczynę zmniejszenia)

Zwiększa się plan

W Dziale..... o kwotę(uzasadnić przyczynę zwiększenia)

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis/pieczętka wnioskodawcy)

Akceptacja Wójta Gminy:

Akceptuję proponowane zmiany w budżecie

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis)

Wnioskodawca:

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

Wniosek o zwiększenie planu finansowego wydatków

Zwracam się z wnioskiem o zwiększenie planu finansowego wydatków w

Dz. Rozdz. §

z przeznaczeniem na

Jako źródło pokrycia wydatków proponuję

.....

Uzasadnienie

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

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis/pieczętka wnioskodawcy)

Akceptacja Wójta Gminy:

Akceptuję proponowane zmiany w budżecie

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis)

Wnioskodawca:

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

Wniosek o zwiększenie planu finansowego dochodów

Zwracam się z wnioskiem o zwiększenie planu finansowego:

Klasyfikacja	Zwiększa się plan dochodów	Zwiększa się plan wydatków
Dz. Rozdz. §		

Zwiększenia dokonuje się na podstawie

.....

Uzasadnienie

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

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis/pieczątka wnioskodawcy)

Akceptacja Wójta Gminy:

Akceptuję proponowane zmiany w budżecie

Jaraczewo, dnia

.....
(podpis)