

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Nowy Duninów i materiałów na sesje Rady Gminy Nowy Duninów	Wydanie 01 z dnia 28.07.2010r.
In-5		Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

Cel: przygotowanie uchwał Rady Gminy Nowy Duninów.

WEJŚCIE: potrzeba uregulowania sposobu postępowania z uchwałami Rady Gminy Nowy Duninów.

1. Projekty uchwał przygotowują: Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów Urzędu Gminy, pracownicy merytoryczni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekt uchwały budżetowej powinien być przygotowany zgodnie z terminami ustawowymi.
3. Projekty pozostałych uchwał powinny być przygotowywane w takim terminie, aby Radni mogli otrzymać je wraz z zaproszeniem na sesję najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji (§ 13 pkt 5 i 6 zał. Nr 1 do Statutu Gminy).
4. Każdy projekt uchwały powinien posiadać podpis radcy prawnego.
5. Inne dokumenty przedkładane na sesję (załączniki do uchwał, programy itp.) powinny posiadać podpis pracownika merytorycznego.
6. Projekt uchwały lub dokument przygotowany na sesję przekazywany jest Przewodniczącej/mu Rady Gminy w celu przygotowania porządku obrad.
7. Wszystkie podpisane uchwały i dokumenty niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Duninów. Osoby przygotowujące uchwały i dokumenty przekazują je w formie elektronicznej do wyznaczonego pracownika. Osobą odpowiedzialną za przekazanie powyższych dokumentów są kierownicy referatów.
8. Rejestr uchwał Rady Gminy w wersji papierowej prowadzi osoba na stanowisku ds. obsługi rady.

WYJŚCIE : uchwała Rady Gminy Nowy Duninów.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Bożena Kopec	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--