

**Zarządzenie Nr 50**  
**Wójta Gminy Damnica**  
**Z dnia 18 czerwca 2008r.**

**W sprawie przygotowywania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz określenia sposobu ich wykonania.**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 1 i 2, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218)

**zarządza co następuje:**

**§1**

1. Projekty uchwały Rady Gminy oraz Inne dokumenty będące przedmiotem obrad Rady Gminy przygotowują:
  - 1) właściwi pod względem merytorycznym kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy.
  - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza komórkę organizacyjną, odpowiedzialną za wszelkie czynności związane z opracowaniem dokumentów.

**§2**

Przygotowujący projekt uchwały lub zarządzenia zobowiązany jest do:

- 1) Opracowania projektu zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz przepisami Statutu Gminy w tym zakresie.
- 2) Uzgodnienia projektu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki; uzgodnienie te należy potwierdzić parafowaniem na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu,
- 3) Uzgodnienia pod względem formalno-prawnym w formie parafowania przez radcę prawnego na ostatniej stronie oryginału projektu w dolnym lewym rogu,
- 4) Uzyskania opinii Skarbnika Gminy- w w formie parafy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 5) Uzgodnienia z sekretarzem Gminy projektu uchwały, jeżeli jest związany z funkcjonowaniem i organizacją urzędu,
- 6) Podpisania projektu uchwały ( czytelny podpis autora lub parafa z pieczętą imienna).
- 7) Uzyskania akceptacji projektu Przez Wójta Gminy w formie parafy.

### §3

Tryb wnoszenia projektów uchwał Rady Gminy pod obrady na sesji Rady:

- 1) Przygotowany projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem składany jest na stanowisku ds. obsługi organów gminy w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie 10 dni przed doręczeniem projektu uchwały radnym ( na 7 dni przed terminem sesji).
- 2) Stanowisko ds. obsługi organów gminy przekazuje projekty uchwał radnym, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady Gminy, celem zaopiniowania przez właściwe komisje Rady Gminy.

### §4

Tryb opracowywania i przedstawienia na sesji projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.

### §5

1. Odpisy lub kopie uchwał są kierowane przez stanowisko ds. obsługi organów gminy do właściwych rzeczowo kierowników jednostek organizacyjnych gminy i komórek organizacyjnych urzędu w celu ich realizacji.
2. W przypadku, gdy z uchwały rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, odpowiedzialny merytorycznie kierownik jednostki lub komórka organizacyjna urzędu opracowuje sprawozdanie lub informację i przedkłada ją Wójtowi do zatwierdzenia

### §6

1. Zasady oraz tryb przygotowania uchwał określone w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie odpowiednio do przygotowywanych projektów zarządzeń Wójta Gminy
2. Projekty zarządzeń Wójta Gminy nie wymagają uzasadnień.
3. Zarządzenia Wójta Gminy niezwłocznie po ich podpisaniu przez Wójta należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w wersji papierowej a w wersji elektronicznej na stanowisku ds. obsługi informatycznej.

### §7

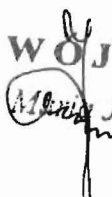
Odpisy lub kopie podpisanych przez Wójta zarządzeń są kierowane przez stanowisko ds. organizacji i kadr do właściwych rzeczowo kierowników jednostek organizacyjnych gminy i komórek organizacyjnych urzędu w celu ich realizacji.

### §8

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

### §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
mgr  Janusz