

**ZARZĄDZENIE NR 14/2013**  
**Wójta Gminy Sławno**  
**z dnia 11 lutego 2013 roku**

**w sprawie zasad przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Gminy przez pracowników Urzędu Gminy Sławno oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Projekty uchwał przygotowują i parafują:
- 1) pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy, odpowiedzialni za sprawy rozstrzygane w uchwałach,
  - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Sławno.
- § 2.** Osoba przygotowująca projekt uchwały Rady Gminy jest odpowiedzialna za:
- 1) każdorazowe uzgodnienie projektu:
    - z radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
    - z skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
    - z poszczególnymi pracownikami, jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania;
  - 2) sporządzenie projektu uchwały, w szczególności podlegającej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego w Edytorze Aktów Prawnych XML;
  - 3) w przypadku uchwał z zakresu zagospodarowania przestrzennego skompletowanie i przesłanie do właściwego organu nadzoru wymaganej przepisami dokumentacji.
- § 3.** Do każdego projektu uchwały należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zawierające w szczególności wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały.
- § 4.** Kompletny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przekazywany jest do Wójta Gminy przynajmniej na 3 dni przed planowanym wysłaniem materiałów sesyjnych do radnych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
- § 5.** Pozytywnie zaopiniowany przez Wójta Gminy projekt uchwały przekazywany jest jako inicjatywa uchwałodawcza Wójta do Biura Rady, zaś wersję elektroniczną należy przesłać na adres e-mail pracownika obsługującego Biuro Rady [rada@gminaslawno.pl](mailto:rada@gminaslawno.pl).
- § 6.** Przy opracowywaniu projektów uchwał należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).
- § 7.** Pracownik Biura Rady jest odpowiedzialny za:
- 1) przyjęcie projektu uchwały i przekazanie go radnym zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady Gminy w terminie określonym w Statucie Gminy Sławno,
  - 2) przekazanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sławno,

- 3) przygotowanie oryginałów uchwał w wersji ostatecznie przyjętej przez Radę Gminy oraz przekazanie ich osobom i jednostkom organizacyjnym, które będą uchwałę wykonywać,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał zawierającego następujące informacje:
    - nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały,
    - numer uchwały,
    - data podjęcia uchwały,
    - tytuł uchwały,
    - wykonawca uchwały,
    - data przekazania uchwały do realizacji,
    - data wejścia uchwały w życie.
  - 5) przesłanie tekstów uchwał do nadzoru i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, w formie i na zasadach przewidzianych w przepisach,
  - 6) przekazanie uchwał do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sławno.
- § 8. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sławno do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Ryszard Stachowiak