

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 1

1. Aktami prawnymi Rady Gminy i Wójta są:
 - 1) przepisy gminne,
 - 2) wewnętrzne akty normatywne Wójta.
2. Przepisy Gminne stanowią one są przez:
 - 1) Radę Gminy w formie uchwał,
 - 2) Wójta w formie zarządzeń.
3. Podstawą do wydania przepisów gminnych są:
 - 1) upoważnienie udzielone w ustawach szczególnych,
 - 2) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy w zakresie stanowienia przepisów porządkowych.
4. Wewnętrzne akty normatywne Wójta określają normy zachowania się podporządkowanym im adresatom i zawierają wytyczne, instrukcje i zalecenia, a ponadto powołujące komisje, zespoły lub zawierające jednostkowe rozstrzygnięcia w sprawach organizacyjnych, porządkowych i gospodarczych.

§ 2

Przy opracowaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym właściwe ze względu na swój zakres działania stanowisko pracy,
2. Projekt aktu prawnego przedkłada się do uzgodnienia i zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Referatu – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - 2) Skarbnika Gminy – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
 - 3) Sekretarza Gminy – w zakresie zmian organizacyjnych, a zwłaszcza tworzenia jednostek organizacyjnych, zatwierdzania lub zmiany statutów,
 - 4) Radcę Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 3

1. Projekt uchwał Rady Gminy po dokonaniu uzgodnień i zatwierdzenia, o których mowa w § 2 ust. 2 przekazywany jest do akceptacji Wójtowi.
2. Zaakceptowany projekt uchwały przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, Kultury i Gospodarki Mieniem pod obrady Rady Gminy.
3. Projekty uchwał kierowane pod obrady Rady Gminy rejestrowane są przez Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem.

§ 4

Układ formalny aktów winien odpowiadać następującym zasadom:

1. Redakcja norm prawnych projektu powinna być jasna, zwięzła, a dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie używać terminów i określeń przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść.Ponadto do projektu należy dołączyć uzasadnienie.
3. Tytuł projektu winien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego (uchwała, zarządzenie),
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - 3) data wydania aktu prawnego,
 - 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego.
4. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) określić zakres spraw normowanych aktem, a w razie potrzeby zakres spraw wyłączonych spod jego działania. Treść należy ująć w kilku lub kilkunastu przepisach prawnych takich jak; paragraf, ustęp, punkt,
 - 2) wskazać jednostkę (osobę) zobowiązaną do wykonania postanowień określonych w akcie prawnym oraz jednostkę (osobę) zobowiązaną do złożenia sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) wskazać jaki akt prawny podlega zmianie lub uchyleniu,
 - 4) określić datę wejścia w życie aktu prawnego.
5. Uzasadnienie aktu prawnego powinno jasno, wyczerpująco i zwięzłe przedstawiać stan faktyczny sprawy, który ma być unormowany, ponadto tłumaczyć cel i potrzebę wydania danego aktu, a w razie potrzeby wskazać skutki finansowe.
6. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
 - 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
7. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 5

1. Akty prawne organu stanowiącego gminy rejestrowane są Referacie Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem, który nadaje im stosowne oznaczenie.
2. Kopie uchwał Rady Gminy, Wójt za pośrednictwem Referaty Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem przedkłada Wojewodzie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

4. Uchwała budżetowa, uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przekazywane są do RIO.
5. Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem prowadzi rejestr uchwał Rady Gminy, w tym zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do powszechnego wglądu.
6. Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem przekazuje uchwały Rady Gminy, po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady na stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację uchwały.
7. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązano kilka stanowisk pracy, stanowiskiem koordynującym wykonanie aktu jest stanowisko przygotowujące jego projekt.
8. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta.
9. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczaniu w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń „Przepisy gminne” znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.
2. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.
3. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.
4. Kontroli realizacji aktów prawnych przez pracowników dokonuje Sekretarz Gminy.

WÓJT


mgr Paweł Ptaszek

