**Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego**

**ZASADY I TRYB**

**OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 1.**

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Wójta, zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej " projektami aktów prawnych " oraz sposobu ich realizacji.

**§ 2.**

Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów wraz z pracownikami merytorycznymi i samodzielni pracownicy na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy
w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

**§ 3.**

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,

2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,

3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

**§ 4.**

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem, które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania.

2. W szczególności:

1. układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
2. w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
3. dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

 **§ 5.**

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

1) tytułu,

2) podstawy prawnej,

3) treści

4) uzasadnienia.

**§ 6.**

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części podawanych w oddzielnych wierszach w kolejności:

 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),

 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada, Wójt),

 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r.", dla oznaczenia słowa „roku”),

 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Sztutowo na 2021 rok)

**§ 7**.

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: " Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia .... r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... póź. zm. ...) Rada Gminy uchwala, Wójt zarządza, co następuje.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podania konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.,) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

**§ 8.**

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

1. osnowę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
2. wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego –roku wydania i pozycji dziennika,
3. określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.

2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, oraz stan faktyczny lub prawny. Paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

1. samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
2. punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

 1) dla artykułu - "art."

 2) dla paragrafu - "§"

 3) dla ustępu - "ust"

 4) dla punktu - "pkt"

 5) dla litery - "lit."

**§ 9.**

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

**§ 10.**

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać - w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

* 1. z Sekretarzem - w sprawach o charakterze organizacyjnym,
	2. z Wójtem i Zastępcą Wójta wg kompetencji,
	3. ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe.
1. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
2. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

**§ 11**.

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego przedkłada się Sekretarzowi.

2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Wójtowi.

**§ 12**.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez biuro Rady Gminy.

2. Pracownicy obowiązani są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

**§ 13**.

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy i kadr przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza się odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i przekazuje je wykonawcom.
3. Przepisy gminne wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z dniem podpisania lub z dniem podjęcia.
4. Przepisy gminne ogłasza się poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i umieszcza się w BIP.