

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 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 2025 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 uchwała, 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:
 - a) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - b) 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,
 - c) 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:

- a) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - b) 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.
- 4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. 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 pracownikowi, który w zakresie obowiązków posiada obsługi Rady Gminy
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych pracownik ds. obsługi Rady Gminy i kadr 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 wchodzi 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.