**Załącznik Nr 3**

**do Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie**

**z dnia 12 czerwca 2019 r.**

**ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA**

**AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 1.**

Niniejsze zasady dotyczą opracowywania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu , zwanych dalej „projektami aktów prawnych”, a także sposobu ich realizacji.

**§ 2.**

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy Urzędu na polecenie Burmistrza 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 zasadami:

1. Postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia

ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

1. Należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

**§ 4.**

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2015 r., poz.1812), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce Urzędu:

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 niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć

się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym.

1. 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.

**§ 6.**

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

1. Oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...).
2. Oznaczenia organu wydającego akt (Rada Miejska w Skaryszewie, Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew ).
3. Daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”).
4. Zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Skaryszewie).

**§ 7.**

1. Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio przed tytułem danego aktu prawnego, na przykład przez użycie określeń: "Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia .... r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... z późn. zm. ...) Rada Miejska uchwala, Burmistrz 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 podanie 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, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego – numeru i pozycji dziennika,

3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.

1. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Paragraf oznacza się skrótem § i cyfrą arabską z kropką z zachowaniem ciągłości numeracji paragrafów. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
2. Samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
3. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
4. 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."

i cyfry arabskie lub litery bez kropki.

**§ 9.**

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał 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.
3. Uzasadnienie parafuje pracownik merytoryczny sporządzający projekt.

**§ 10.**

1. Projekt w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Burmistrzowi.

**§ 11.**

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze

prowadzonym przez :

1. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - dla uchwał Rady,
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - dla zarządzeń Burmistrza.
3. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych

dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

1. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a pracownik merytoryczny, który przygotował akt przedstawia pracownikom w celu zapoznania się oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 12.**

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Mazowieckiemu i innym odpowiednim organom. Uchwała budżetowa i uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Skaryszew**

**/-/ mgr inż. Dariusz Piątek**