

ZARZĄDZENIE NR 16 .2017
WÓJTA GMINY SANTOK
z dnia 20 marca 2017 r.

w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy Santok oraz ich wdrażania w życie.

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy Santok oraz ich wdrażania w życie.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, dotyczą projektów aktów prawnych Rady Gminy Santok oraz Wójta Gminy Santok przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których nie został przewidziany szczególny tryb ich przygotowywania, wdrażania oraz ewidencjonowania.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Gminy Santok oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Santok.

§2. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są:

- 1) uchwały Rady Gminy Santok;
- 2) zarządzenia Wójta Gminy Santok wydane jako:
 - a) organu,
 - b) kierownika jednostki.

§3. Opracowywanie projektu aktu prawnego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 poz. 283).

§4. 1. Do właściwości Wójta w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych należy zatwierdzenie:

- 1) analizy potrzeby wprowadzenia aktu;
- 2) wytycznych do opracowania projektu aktu;
- 3) ostatecznej treści projektu aktu;
- 4) uzasadnienia aktu;
- 5) przedstawionych przez projektodawcę skutków prawnych, organizacyjnych oraz finansowych wprowadzenia aktu.

2. Zadania opisane w ust. 1 może wykonywać Sekretarz Gminy, który każdorazowo zobowiązany jest uzyskać akceptację Wójta dla podjętych czynności.

§5. Do kompetencji Sekretarza Gminy w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wdrażania w życie aktów prawnych w Urzędzie Gminy Santok należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów w zakresie powierzonych kompetencji i uprawnień;
- 2) opiniowanie w zakresie merytorycznym i redakcyjnym projektów aktów prawnych przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 3) nadzorowanie przedkładania przez Referat Organizacyjno-Administracyjny zatwierdzonych przez Wójta projektów uchwał pod obrady Rady Gminy;
- 4) dokonywanie okresowych kontroli przestrzegania zasad opracowywania projektów aktów prawnych oraz wdrażania w życie aktów prawnych w Urzędzie Gminy Santok oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 5) nadzorowanie terminowego przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych aktów prawnych przyjętych przez organy gminy;
- 6) nadzorowanie prowadzenia w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym rejestrów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy

§6. Do kompetencji Skarbnika Gminy w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wdrażania w życie aktów prawnych w Urzędzie Gminy Santok należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów w zakresie powierzonych kompetencji i uprawnień;
- 2) opiniowanie w zakresie finansowym projektów aktów prawnych przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

§7. 1. Do kompetencji Radcy Prawnego/Adwokata Urzędu należy opiniowanie w zakresie zgodności z prawem projektów wszystkich aktów prawnych stanowiących przez organy gminy, przedłożonych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Postawienie przez Radcę Prawnego/Adwokata Urzędu parafy wraz z pieczęcią na projekcie aktu prawnego oznacza, że projekt jest zgodny z obowiązującym stanem prawnym.

§8. Pracownicy merytoryczni Urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych odpowiadają za:

- 1) opracowanie analizy potrzeby wydania danego aktu prawnego, jeżeli wydanie aktu nakazuje przepis prawa wystarczy ująć ten fakt w pisemnym uzasadnieniu aktu;
- 2) skonsultowanie z bezpośrednim przełożonym wytycznych do opracowania projektu aktu prawnego oraz uzyskanie dla tych wytycznych akceptacji Wójta lub Sekretarza;
- 3) pisemne opracowanie projektu aktu prawnego;
- 4) pisemne opracowanie uzasadnienia wydania danego aktu – dotyczy jedynie uchwał Rady Gminy;
- 5) przeprowadzenie konsultacji projektu aktu prawnego z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu lub gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dany akt prawny dotyczy zakresu ich działania i wymaga takich konsultacji;
- 6) uzyskanie wymaganych opinii lub stanowisk od innych organów lub podmiotów, jeżeli dany projekt wymaga uzyskania takich opinii lub stanowisk;
- 7) wprowadzenie projektu aktu prawnego do edytora aktów prawnych;
- 8) uzyskanie dla projektu danego aktu prawnego:
 - a) akceptacji od Wójta Gminy – w zakresie celowości wydania,
 - b) opinii Sekretarza - w zakresie poprawności merytorycznej i redakcyjnej,
 - c) opinii Skarbnika (jeśli jest wymagana) – w zakresie ewentualnych skutków finansowych,

- d) opinii Radcy Prawnego/Adwokata Urzędu - w zakresie zgodności z prawem;
- 9) przekazanie, w formie papierowej oraz elektronicznej (edytor aktów prawnych), uzgodnionego i zaopiniowanego projektu aktu prawnego do przyjęcia przez właściwy organ gminy, w terminie umożliwiającym rozpatrzenia projektu tego aktu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy Santok lub Regulaminie Organizacyjnym Gminy Santok, tj.:
 - a) projekt uchwał Rady Gminy Santok – na stanowisko prowadzące obsługę Rady Gminy,
 - b) projekt zarządzenia Wójta – na stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
- 10) wprowadzenie do opracowanego projektu aktu prawnego zmian, uzupełnień lub korekt wprowadzonych przez rozpatrujący go organ oraz przekazanie ostatecznej wersji tego aktu prawnego w formie papierowej i elektronicznej na stanowisko urzędnicze obsługujące odpowiednio Radę Gminy lub Wójta Gminy;
- 11) odebranie od stanowiska opisanego w ust. 9 przyjętego przez organ gminy aktu prawnego po jego wprowadzeniu do właściwego rejestru wraz z nadaną numeracją oraz wdrożenie tego aktu do stosowania;
- 12) przekazywanie do właściwych organów lub instytucji aktów prawnych podjętych przez organy Gminy Santok na podstawie przedłożonych projektów jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§9. Pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy Santok w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wdrażania w życie aktów prawnych w Urzędzie Gminy Santok odpowiada za:

- 1) przyjmowanie projektów uchwał i ich publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Santok;
- 2) przekazywanie projektów uchwał Radzie Gminy zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy;
- 3) prowadzenie zbioru uchwał w formie papierowej oraz elektronicznej;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę Gminy Santok;
- 5) archiwizację uchwał Rady Gminy Santok;
- 6) wysyłanie w formie papierowej wraz z pismem przewodnim uchwał Rady Gminy Santok do Wojewody Lubuskiego, a w przypadku uchwał finansowych, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 7) wysyłanie w formie elektronicznej uchwał Rady Gminy Santok do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 8) podawanie uchwał do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Santok;
- 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Santok rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Lubuskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wyroków Sądów Administracyjnych dotyczących uchwał Rady Gminy;
- 10) przekazywanie do stosowania, w terminie do 7 dni od dnia podjęcia, odpisy uchwał Rady Gminy Santok właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym;

§10. Pracownik prowadzący obsługę sekretariatu w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wdrażania w życie aktów prawnych w Urzędzie Gminy Santok odpowiada za:

- 1) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta Gminy Santok oddzielnie dla zarządzeń organu oraz zarządzeń kierownika jednostki;

- 2) archiwizację zarządzeń Wójta Gminy Santok;
- 3) prowadzenie w formie papierowej oraz elektronicznej zbiorów zarządzeń Wójta, oddzielnie jako organu oraz jako kierownika jednostki;
- 4) wysyłanie w formie papierowej wraz z pismem przewodnim zarządzeń Wójta Gminy Santok, wydanych jako zarządzenia organu, do Wojewody Lubuskiego, a w przypadku zarządzeń finansowych, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) wysyłanie w formie elektronicznej zarządzeń Wójta Gminy Santok, wydanych jako akty prawa miejscowego, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 6) podawanie zarządzeń Wójta do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie ich na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok;
- 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Santok rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Lubuskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wyroków Sądów Administracyjnych dotyczących zarządzeń Wójta;
- 8) przekazywanie do stosowania bez zbędnej zwłoki odpisów zarządzeń Wójta Gminy Santok właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.

§11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Santok.

§12. Zarządzenie wchodzi w z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANTOK
Józef Ludniewski

