

## **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

**§ 1.** Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady;
- 2) zarządzeń Wójta wydawane jako zarządzenia organu oraz zarządzenia kierownika Urzędu;
- 3) decyzji administracyjnych Wójta.

**§ 2. 1.** Projekty aktów prawnych opracowują pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownicy stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekty decyzji administracyjnych opracowywane są w oparciu o właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy prawa materialnego.

3. Projekt uchwały Rady lub zarządzenia Wójta przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) kierownika referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
- 2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Skarbnika - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe;
- 4) Sekretarzowi – w zakresie zgodności z realizowaną polityką gminy oraz planami pracy Rady.

4. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę rejestrowane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady.

5. Ostateczną wersję projektu uchwały akceptuje Wójt poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.

6. Zatwierdzony projekt uchwał Rady przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego pod obrady Rady.

7. Rejestr uchwał Rady, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny na stanowisku ds. obsługi biura Rady.

8. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny na stanowisku ds. prowadzenia sekretariatu.

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, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń "Przepisy gminne" znajdującej się w Urzędzie.

10. Szczegółowe zasady opracowania aktów prawnych określone są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

**§ 3. 1.** Każdy projekt uchwały Rady lub zarządzenia Wójta winien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;

- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 5) termin wejścia w życie;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. 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 kropką z prawej strony;
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony;
- 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony;
- 6) tirety oznaczone myślnikami.

3. Wykazy i zestawienia, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

**§ 4.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

**§ 5. 1.** Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.