

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. 1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów KPA.
- 4) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 2. 1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę Gminy i Wójta powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem stylistycznym.

§ 3. Akt prawny zawiera: oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja) numer aktu, oznaczenie organu podejmującego akt, datę aktu (dzień, miesiąc, rok), określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt, podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji, postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery, określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją, określenie sposobu jego wejścia w życie, określenie aktów, które tracą moc, umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje pracownikowi biura rady.
3. Pracownik biura rady przekazuje projekty do zaopiniowania przez radcę prawnego. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca do biura rady opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Biuro rady przekazuje dokumenty do referatów i jednostek organizacyjnych. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy przekazują do stanowiska obsługi Rady Gminy w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Wszystkie uchwały rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik biura rady, a odpisy sekretarz gminy.
5. Skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy uchwał dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy.
6. Stanowisko ds. obsługi biura rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał.
7. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje kancelarii radcy prawnego do zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
8. Wszystkie zarządzenia wójta po ich podpisaniu otrzymuje stanowisko ds. obsługi rady gminy, prowadzące rejestr zarządzeń.
9. Skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej gminy.
10. Zarządzenia podlegają ewidencji, prowadzonej przez pracownika ds. obsługi organów gminy.