

Rozdział XIV

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY

§ 74.

Akt prawny to rezultat tworzenia lub stosowania prawa przez upoważniony przepisami prawa podmiot .

§ 75.

Organy gminy, tj. Rada Miejska oraz Burmistrz wydają akty prawne w granicach udzielonych im upoważnień.

§ 76.

Rada Miejska ustanawia akty prawne w formie uchwały, w tym w sytuacjach określonych przepisami prawa uchwały mające moc aktów prawa miejscowego.

§ 77.

Aktami prawnymi wydawanymi przez Burmistrza są:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy(zarządzenie organu) , w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego(przepisem porządkowym) – wydawanym w przypadkach nie cierpiących zwłoki – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej
- b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu)

2) decyzje;

3) postanowienia;

4) instrukcje;

5) wytyczne, polecenia służbowe;

6) obwieszczenia

§ 78.

Tryb opracowywania projektów aktów wymienionych w § 77 pkt 2-6 określają odrębne przepisy i procedury.

§ 79.

Projekty aktów prawnych (uchwał rady, zarządzeń burmistrza) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 80.

1. Projekty aktów - uchwał czy zarządzeń opracowują referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały czy zarządzenia w celu wykonania przepisów prawa, poleceń Burmistrza bądź z inicjatywy własnej.
2. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, samodzielnych stanowisk, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów , pracownik na samodzielnym stanowisku, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Burmistrza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i za jego treść merytoryczną jest kierownik referatu. Kierownik referatu parafuje sporządzony projekt aktu.
4. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej Gminy sporządza i parafuje kierownik tej jednostki i przedkłada wraz z opinią Rady Prawnego kierownikowi referatu lub jednej z osób z kierownictwa urzędu, która wykonuje czynności nadzoru nad działalnością tej jednostki.

§ 81.

1. Projekt aktu prawnego (uchwały) składa się z tytułu, treści i uzasadnienia a przypadku opracowywania zarządzenia nie jest wymagane uzasadnienie .
2. Tytuł aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
 - 2) numer aktu;
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
 - 5) określenie przedmiotu aktu
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania wraz ze wszystkimi zmianami;
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty , podpunkty i litery;
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu;
 - 4) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
 - 5) umieścić klauzulę dotyczącą wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu.
4. W uzasadnieniu do uchwały należy dokładnie wyjaśnić potrzebę podjęcia uchwały.

§ 82.

1. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, stanowiskami pracy bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy a gdy akt ten pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Gminy.
2. Złożenie przez Skarbnika Gminy lub inne osoby z którymi uzgadniany jest projekt aktu, podpisu i pieczęci na projekcie aktu przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu czy zapoznania się z dokumentem.
3. W przypadkach prawem przewidzianych projekt winien być konsultowany z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.
Uzgodnienia czy opinie w tym zakresie winny być odnotowane w formie pisemnej.

§ 83.

Projekt aktu prawnego przygotowany w trybie określonym w § 79 - § 82 kierowany jest (przez pracownika przygotowującego projekt) do Radcy Prawnego Urzędu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

§ 84.

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem zaopiniowany przez Radcę Prawnego a w sytuacji o której mowa w § 80 zaparafowany przez osoby uczestniczące w procesie legislacji, przedkładany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, (stanowiska ds. obsługi Rady) Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy z racji nadzoru nad załatwianiem spraw w Urzędzie, dokonuje wstępnej kontroli przygotowanych projektów uchwał a następnie przedkłada projekty Burmistrzowi.
3. Projekty uchwał akceptuje (poprzez umieszczenie podpisu) Burmistrz.
4. Zaakceptowane projekty uchwał Burmistrz kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej co najmniej na 15 dni przed planowanym terminem sesji, który następnie podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów do zaopiniowania przez komisje rady.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach projekty uchwał mogą być przekazane w terminie późniejszym.
6. Pracownik przygotowujący projekt uchwały w formie papierowej dostarcza również do Referatu Organizacyjnego projekt uchwały w wersji elektronicznej.

§ 85.

Kierownicy referatów bądź wyznaczeni przez kierownika pracownicy danego referatu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy czy kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowujący projekt uchwały zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej przedstawiając projekty uchwał.

Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie do projektu uchwały poprawek wynikających z opinii komisji.

§ 86.

1. Projekt zarządzenia Burmistrza zaopiniowany przez Radcę Prawnego, zopiniowany przez osobę odpowiedzialną za treść merytoryczną a w sytuacji ,o której mowa w § 80 również przez inne osoby uczestniczące w procesie legislacji, przekazywany jest na bieżąco do podpisu Burmistrzowi.
2. Do podpisu przedkłada się co najmniej trzy jednobrzmiące egzemplarze projektu zarządzenia, w tym jeden egzemplarz zawierający podpisy wszystkich osób uczestniczących w procesie legislacyjnym.
3. Podpisy osób uczestniczących w procesie legislacyjnym składane są z lewej strony na stronie , na której projekt podpisuje Burmistrz.
4. Zarządzenia Burmistrza z podziałem na zarządzenia jako organu oraz jako kierownika Urzędu ewidencjonowane , oznaczane są przez Referat Organizacyjny odrębnie.
5. Dwa egzemplarze podpisanego zarządzenia, w tym egzemplarz zawierający podpisy osób, o których mowa w ust. 1 otrzymuje do prowadzonego zbioru zarządzeń, Referat Organizacyjny a pozostałe egzemplarze komórka właściwa, która przygotowywała zarządzenie bądź zobowiązana jest realizować zapisy zarządzenia.
6. Po otrzymaniu podpisanego przez Burmistrza zarządzenia, pracownik który przygotowywał jego projekt przekazuje do Referatu Organizacyjnego niezwłocznie ale nie później niż w ciągu 2 dni wersję elektroniczną zarządzenia.

§ 87.

1. Referat Organizacyjny odpowiedzialny jest za publikację uchwał , o ile przepisy tak stanowią, w sposób określony w uchwałach, to znaczy: ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz /lub rozpowszechnienie na terenie Gminy w sposób przyjęty, czyli poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej oraz tablicach w sołectwach.
2. Referat Organizacyjny ponadto wywiesza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Białej na okres 30 dni wszystkie uchwały Rady.
3. Referat Organizacyjny odpowiedzialny jest za przekazywanie zainteresowanym informacji o dacie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego podlegających publikacji aktów prawnych.

§ 88.

Odpowiedzialność za publikację zarządzeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w sołectwach ponoszą właściwe komórki organizacyjne przygotowujące zarządzenie.

§ 89.

1. Referat Organizacyjny odpowiedzialny jest za publikację uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Referat Organizacyjny udostępnia do powszechnego wglądu uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza.

§ 90.

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie uchwał czy zarządzeń zobowiązana jest do:

- 1) realizacji postanowień zawartych w aktach prawnych;
- 2) składania – na polecenie przełożonego – informacji z wykonania;
- 3) udostępniania zainteresowanym tekstów aktów prawnych;
- 4) proponowania zmian i uchylania aktów prawnych.