

ZARZĄDZENIE NR 241/2013

WÓJTA GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

z dnia 10 października 2013 r.

w sprawie zasad przygotowywania projektów aktów prawnych

Na podstawie art 33 ust. 1 i 3 oraz art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645) zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejsze Zarządzenie ustala obowiązujące w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna zasady przygotowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Turośń Kościelna, zwaną dalej „Radą” oraz przez Wójta Gminy Turośń Kościelna, zwanym dalej „Wójtem” .

§ 2. Za prawidłowe opracowanie pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektu uchwały Rady lub Zarządzenia Wójta odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego kierownik referatu Urzędu Gminy Turośń Kościelna lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Turośń Kościelna.

§ 3. Projekty aktów prawnych kierownicy referatów lub kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy – zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi dla aktów prawa miejscowego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł aktu prawnego zawierający:

- a) oznaczenie rodzaju aktu,
- b) nazwę organu wydającego akt,
- c) datę wydania aktu,
- d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia aktu prawnego;

4) w miarę potrzeby:

- a) wskazanie źródła finansowania realizacji aktu,
- b) tytuły aktów, które tracą moc,
- c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
- d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
- e) określenie terminu wejścia w życie aktu.

§ 5. 1 W treści projektu aktu prawnego zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zostać zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. W przypadku zarządzeń, które mają charakter powtarzalny i regulują tą samą materię, nie jest wymagane każdorazowo zaopiniowanie ich przez radcę prawnego. W takim przypadku zaopiniowaniu podlega wyłącznie wzór projektu dotyczący danej kategorii spraw.

§ 6. Tryb przygotowania projektu budżetu, prac nad projektem oraz uchwalenie budżetu reguluje odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 7. Projekty uchwał innych niż określone w § 6 powinny być przygotowane co najmniej 12 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 8. 1. Do projektu uchwały Rady Gminy dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące :

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i w celu wydania aktu;

2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł jego finansowania.

2. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały.

§ 9. W razie potrzeby projekt aktu prawnego uzgadnia się z innymi referatami.

§ 10. Wszystkie projekty uchwał i dokumenty przedstawiane na sesje przedkładane są za pośrednictwem Sekretarza Gminy do ostatecznej akceptacji Wójtowi , najpóźniej na 10 dni przed planowaną sesją Rady .

§ 11. 1. Wszystkie uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu otrzymuje pracownik zajmujący się obsługą Rady, celem nadania im dalszego biegu oraz zamieszczenia w prowadzonych w formie elektronicznej zbiorach aktów prawnych oraz w celach ich zarchiwizowania.

2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za przesłanie, w terminie 7 dni od dnia podjęcia - uchwały Rady w wersji papierowej do właściwego organu nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa).

3. Akty prawa miejscowego sporządzone w formacie XML przesyła się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

4. Na podstawie informacji otrzymywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej z systemu e-Dziennik o opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktu prawa miejscowego, pracownik zajmujący się obsługą Rady odnotowuje w rejestrze uchwał datę wejścia w życie uchwały (datę, nr i pozycja w Dzienniku Urzędowym) oraz informuje o tym fakcie autora projektu uchwały.

§ 12. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć