

ORG.120.8.17

**Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 26 lipca 2017 r.**

w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych oraz ich realizacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz ich realizacji stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Wydziałów Urzędu Gminy Kaźmierz.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 15/03 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 5 sierpnia 2003 r. w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych oraz ich realizacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Z up. WÓJTA
Ryszard Gąska
Zastępca Wójta

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz realizacja aktów prawnych

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:
 - 1) uchwał Rady Gminy,
 - 2) postanowienia proceduralne,
 - 3) deklaracje Rady Gminy – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 4) oświadczenia Rady Gminy – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 5) apele Rady Gminy – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 6) zarządzenia Wójta Gminy,
 - 7) zarządzenia wewnętrzne Wójta Gminy.
2. Zarządzeniem Wójta Gminy jest akt prawny wydawany na podstawie przepisu prawa dającego kompetencję do jego wydania Wójtowi jako organowi Gminy Kaźmierz.
3. Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy jest akt prawny wydany na podstawie przepisu prawa dającego kompetencję do jego wydania Wójtowi, jako Kierownikowi Urzędu Gminy Kaźmierz.
4. Opracowanie projektu aktu prawnego, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), należy do obowiązków właściwego merytorycznie wydziału lub samodzielnego stanowiska w Urzędzie Gminy.
5. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie, które zawiera w szczególności:
 - 1) umotywowanie potrzeby wydania aktu prawnego,
 - 2) określenie konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych, jakie wywoła akt prawny.
6. Przygotowywanie projektu aktu prawnego, jeżeli jego wydanie wynika z treści przepisów prawnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego. Pracę nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów.
7. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje,
 - 2) datę aktu,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) teść aktu,
 - 6) oznaczenie organu, jednostki organizacyjnej realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność,
 - 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu,
 - 8) określenie terminu wejścia w życie aktu,
 - 9) projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z Wydziałem Księgowości Podatków i Opłat – jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.

8. Projekty aktów prawnych przygotowuje się w **Edytorze Aktów Prawnych XML Legislator Standard** dostępnym w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym.
9. Do projektu aktu dołącza się metrykę, w której odnotowuje się uwagi i wnioski oraz uzgodnienia.
10. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać bezzwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.
11. Projekt aktu prawnego po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego.
12. Radca Prawny winien zaopiniować projekt pod względem redakcyjnym i prawnym w terminie 7 dni od daty otrzymania.
13. Radca Prawny udziela zainteresowanym wydziałom niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu.
14. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego projektodawca przedkłada w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym z zastrzeżeniem pkt.15.
15. Projekty uchwał uzgodnione i zaopiniowane projektodawca przedkłada w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym nie później niż na dziesięć dni przed planowanym terminem sesji.
16. Akty prawne po podpisaniu przez Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Gospodarczy.
17. Wydział Organizacyjno-Gospodarczy jest zobowiązane powielić akty prawne w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom.
18. Akty prawne wymagające opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Wydział Organizacyjno-Gospodarczy przekazuje niezwłocznie po ich podjęciu Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego.

Z up. WÓJTA

Ryszarda Gąska
Zastępca Wójta

