

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) uchwał Rady Gminy Szreńsk;
- b) zarządzeń, postanowień, decyzji i pism okólnych Wójta Gminy Szreńsk.

§ 2

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym – pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
 - Radcę Prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - Skarbnika Gminy – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie skutki finansowe;
3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia projektu uchwały.
5. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
6. Rejestr oraz zbiór aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.
7. 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 zamieszczenie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) oznaczenie organu i numer;
 - 2) data podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) merytoryczną treść,
 - 6) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 7) termin wejścia w życie,
 - 8) 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 cyfry,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony cyfry,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony litery.

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Projekty umów opracowane przez pracowników merytorycznych podlegają akceptacji radcy prawnego.