

**ZARZĄDZENIE NR 0151/ 92/10
WÓJTA GMINY GODÓW**

z dnia 6 września 2010 r.

w sprawie zasad opracowywania i wydawania aktów prawnych organów gminy.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 1, art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r . o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 ,poz.1591 z późniejszymi zmianami).

zarządzam :

§ 1

Ustala się procedurę dotyczącą zasad i trybu postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych przez organy gminy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

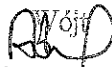
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, osobom kierującym komórkami organizacyjnymi, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Godów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Mariusz Adamczyk

PROCEDURA DOTYCZĄCA OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY GODÓW

§ 1

1. Akt prawny to rezultat tworzenia lub stosowania prawa przez upoważniony przepisami prawa podmiot.
2. Organy gminy, tj. Rada Gminy oraz Wójt wydają akty prawne w granicach udzielonych im upoważnień.
3. Wójt może delegować w formie pisemnej swoje uprawnienia do wydania wewnętrznego aktu normatywnego na inną osobę. Osoba podpisując akt zaznacza, że wykonuje tę czynność z upoważnienia i stosuje pieczęć „z upoważnienia Wójta”.

§ 2

1. Redakcja aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.
2. Rada Gminy ustanawia akty prawne w formie uchwały, w tym w sytuacjach określonych przepisami prawa uchwały mające moc aktów prawa miejscowego.

§ 3

Każdy projekt aktu prawnego powinien być oznaczony w prawym górnym rogu napisem : Projekt uchwały Rady Gminy Godów z dnia...../ Projekt Zarządzenia Wójta Gminy Godów z dnia/

§ 4

1. Projekt aktu prawnego składa się z tytułu, podstawy prawnej, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
 - 2) numer aktu;
 - 3) oznaczenie organu wydającego akt;
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
 - 5) określenie przedmiotu aktu, rozpoczynające się od słów „w sprawie.....”
3. Podstawa prawna wydania aktu - rozpoczyna się od wskazania przepisów zawierających upoważnienie organu do określonego działania;
4. Treść – część merytoryczna, przepisy ogólne i szczegółowe;
5. Przepisy zmieniające , uchylające (podać pełne tytuły aktów, które tracą moc);
6. Określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu;
7. Wskazanie daty wejścia w życie aktu prawnego;
8. Wskazanie przepisów jakie będą miały zastosowanie do spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu wejścia w życie nowych uregulowań.
9. Jeżeli przepis prawa wymaga, aby akt prawny został opublikowany – określić sposób i miejsce publikacji ;
10. Uzasadnienie projektu aktu - zwięzłe i czytelne opisujące potrzebę podjęcia aktu.
11. W przypadku uchwał rady gminy w razie potrzeby w uzasadnieniu należy wskazać przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie finansowe w budżecie gminy.

§ 5

Projekt aktu prawnego należy tworzyć według następujących zasad:

1. Czcionka tekstu ARIAL o rozmiarze 10 pkt chyba, że niektóre zapisy określone w załączniku do zarządzenia stanowią inaczej ,
2. Marginesy: lewy i prawy 2,50 cm, .
3. Wcięcie pierwszego wiersza akapitu - 1,25 cm,
4. Oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami, czcionką

pogrubioną.

5. Datę poprzedza zwrot „ z dnia”, miesiąc należy określić słownie, wskazanie roku - cyframi arabskimi ze znakiem „r” jako skrótem wyrazu”rok”.
6. Tytuł - ogólne określenie przedmiotu aktu prawnego, rozpoczynające się zwykle od słów „ w sprawie.....” . Tytuł należy zapisać czcionką pogrubioną.
7. Nagłówek aktu oraz określenie czynności Rada Gminy Godów uchwała / zarządzam - czcionka pogrubiona.
8. Załączniki do projektów aktów prawnych powinny być ponumerowane i opisane w prawym górnym rogu - czcionką wielkości 8 pkt w sposób następujący : „Załącznik do uchwały NrRady Gminy Godów z dnia” / Załącznik do Zarządzenia nr Wójta Gminy Godów z dnia „
9. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf oznaczony skrótem „§” i cyfrą arabską bez kropki.
10. Odstęp między określeniem podmiotu wydającego akt, tytułem, podstawą prawną, treścią aktu a także między kolejnymi paragrafami – interlinia podwójna .
11. Tytuł tekstu, jednostka redakcyjna (§), określenie organu wydającego akt – tekst wyśrodkowany, a pozostała treść tekstu wyjustowana.

§ 6

1. Pod uzasadnieniem projektu aktu podpisuje się osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie aktu i jego bezpośredni przełożony oraz Radca Prawny.
2. Złożenie podpisu i pieczęci przez Skarbnika i Sekretarza Gminy lub inne osoby z którymi uzgadniany jest projekt aktu, przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu lub zapoznania się z dokumentem.
3. W przypadkach prawem przewidzianych projekt winien być konsultowany z innymi podmiotami na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Projekty aktów- uchwał czy zarządzeń opracowują komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały czy zarządzenia w celu wykonania przepisów prawa, poleceń Wójta bądź z inicjatywy własnej.
2. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, pracownik na samodzielnym stanowisku, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Wójta.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i za jego treść merytoryczną jest merytoryczny pracownik oraz kierownik referatu lub osoba kierująca komórką organizacyjną, którzy parafują sporządzony projekt aktu.
4. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej Gminy sporządza i parafuje dyrektor lub 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.

§ 8

Wprowadza się obowiązek sporządzania przez wnioskodawcę aktu jednolitego, jeżeli proponowana zmiana treści aktu byłaby wprowadzana po raz trzeci. W tytule aktu należy zaznaczyć „tekst jednolity”.

§ 9

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem zaopiniowany przez Radcę Prawnego, a w sytuacji o której mowa w § 6 zparafowany przez osoby uczestniczące w procesie legislacji przedkładany jest, za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy opiniuje projekt uchwały o ile jego treść dotyczy pośrednio lub bezpośrednio spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a następnie przedkłada projekty Wójtowi. W pozostałych przypadkach zapoznaje się z treścią.
3. Projekty uchwał akceptuje (poprzez umieszczenie podpisu) Wójt.
4. Zaakceptowane projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem sesji, który następnie podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów do zaopiniowania przez komisje rady, natomiast projekt uchwały budżetowej oraz sprawozdanie z wykonania budżetu na co najmniej 20 dni przed planowaną sesją do biura rady celem przekazania radnym w terminach określonych w odrębnych przepisach.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach projekty uchwał mogą być przekazane w terminie późniejszym ze wskazaniem przyczyny nie zachowania terminu o którym mowa w § 9 ust.4.

§ 10

1. Kierownicy referatów, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi bądź wyznaczeni przez nich, pracownicy, samodzielne stanowiska pracy czy kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowujący projekt uchwały zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady Gminy przedstawiając projekty uchwał.
2. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Wójtowi wniesienie do projektu uchwały poprawek wynikających z opinii komisji.

§ 11

1. Projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem zaopiniowany przez Radcę Prawnego a w sytuacji o której mowa w § 6 zparafowany przez osoby uczestniczące w procesie legislacji przedkładany jest, za pośrednictwem pracownika Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich (ds.ogólno-kadrowych), Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy opiniuje projekt zarządzenia o ile jego treść dotyczy pośrednio lub bezpośrednio spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a następnie przedkłada projekty Wójtowi. W pozostałych przypadkach zapoznaje się z treścią.
3. Do podpisu Wójtowi przedkłada się jeden egzemplarz projektu zarządzenia zawierający podpisy wszystkich osób uczestniczących w procesie legislacyjnym wraz z potrzebną liczbą zarządzeń.
4. Dwa egzemplarze podpisanego zarządzenia, w tym egzemplarz zawierający podpisy osób, o których mowa w ust. 1 otrzymuje do prowadzonego zbioru zarządzeń, Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich (stanowisko ds.ogólno-kadrowych), a pozostałe egzemplarze komórka właściwa, która przygotowywała zarządzenie bądź zobowiązana jest realizować zapisy zarządzenia.

§ 12

1. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich (stanowisko ds. obsługi Rady Gminy) odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.
2. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich (stanowisko ds. obsługi Rady Gminy) przekazuje Kierownikowi danego referatu informację o publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwały Rady Gminy stanowiące akt prawa miejscowego.

§ 13

1. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich (pracownik ds. obsługi Rady Gminy oraz pracownik ds.ogólno-kadrowych) odpowiedzialny jest za publikację uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich udostępnia do powszechnego wglądu uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta.

§ 14


1. Komórka organizacyjna/pracownik na samodzielnym stanowisku odpowiedzialni za wykonanie uchwał czy zarządzeń zobowiązani są do:
 - 1) realizacji postanowień zawartych w aktach prawnych;
 - 2) składania – na polecenie lub wg wskazań przełożonego – informacji z wykonania;
 - 3) udostępniania zainteresowanym tekstów aktów prawnych;
 - 4) proponowania zmian i uchylania aktów prawnych;
 - 5) prowadzenia zbioru - ewidencji aktów prawnych, których jest wnioskodawcą lub powierzono jej do wykonania.
2. Ustala się:
 - 1) wzór rejestru aktów prawnych – stanowi załącznik nr 1 do procedury;
 - 2) wzory sporządzania aktów prawnych - stanowią załącznik nr 2 i 3 do procedury;
3. Zasady o których mowa w § 5 nie dotyczą tworzenia aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe, do których znajdują zastosowanie odrębne przepisy.


mgr inż. Mariusz Adamczyk

**REJESTR AKTÓW PRAWNYCH
UCHWAŁ RADY GMINY /ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY**

Nr kolejny aktu (zarządzenia lub uchwały)	Data (tj. uchwalenia lub podjęcia)	Tytuł	Wnioskodawca	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację	Osoba odpowiedzialna za realizację	Uwagi *

- *W rejestrze w rubryce „Uwagi” należy dokonywać adnotacji o uchyleniu w części lub w całości wcześniejszych zapisów, podając nr uchylonego lub zmienionego aktu, datę, tytuł, uchylane paragrafy oraz publikację w dzienniku urzędowym .*

Wójt

mgr inż. Marcin Adamczyk

**UCHWAŁA NR XXXII/150/09
RADY GMINY GODÓW**

z dnia 3 września 2010 r.

(rodzaj aktu oraz nazwę organu wydającego akt pisze się wielkimi literami : miesiąc należy określić słownie)

w sprawie:
(tytuł uchwały jest zwięzły i nie zawiera szczegółowej informacji o wszystkich sprawach regulowanych w uchwale)

Na podstawie art. ... ust. ... pkt ... ustawy z dnia Dz.U. z Nr , poz. ... , z późniejszymi zmianami.
(podstawą wydania uchwały jest przepis , który upoważnia Radę do uregulowania określonego zakresu spraw lub wyznaczenia zadania lub kompetencji).

**Rada Gminy Godów
uchwala:**

§ 1

(W paragrafach zawarte są informacje o sposobach regulowanych w uchwale ; paragrafy mogą być dzielone na ustępy , ustępy na punkty; punkty na litery, a litery na tiret)

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się.....

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Uzasadnienie

aa
aa


mgr inż. Mariusz Adamczyk

**ZARZADZENIE NR
WÓJTA GMINY GODÓW**

z dnia 3 września 2010 r.

(rodzaj aktu oraz nazwę organu wydającego akt pisze się wielkimi literami : miesiąc należy określić słownie)

w sprawie:
(tytuł zarządzenia jest zwięzły i nie zawiera szczegółowej informacji o wszystkich sprawach regulowanych w zarządzeniu)

Na podstawie art. ... ust. ... pkt ... ustawy z dnia Dz.U. z Nr , poz. , z późniejszymi zmianami.
(podstawą wydania zarządzenia jest przepis , który upoważnia Wójta do uregulowania określonego zakresu spraw lub wyznaczenia zadania lub kompetencji)

zarządzam :

§ 1

(W paragrafach zawarte są informacje o sposobach regulowanych w uchwale ; paragrafy mogą być dzielone na ustępy , ustępy na punkty; punkty na litery, a litery na tiret)

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierza się.....

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.....

Uzasadnienie

aa
aa


mgr inż. Mariusz Adamczyk