

INSTRUKCJA

**w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych
Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy a także sposób ich realizacji.**

§ 1

Projekty aktów prawnych przygotowują referaty i samodzielne stanowiska pracy na polecenie Wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.

§ 2

Redakcja projektu powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:

1. postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub przepisami, na podstawie których, dany akt ma być wydany,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego, bądź wykraczających w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
3. nie należy w projekcie zamieszczać postanowień, stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
4. akt zawierający przepisy prawa miejscowego, nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiącego podstawę jego wydania, cedować na rzecz innych organów,
5. nie należy aktowi nadawać mocy ostatecznej.

§ 3

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, w tym zawierających przepisy prawa miejscowego.
2. W sprawach nie wymagających form określonych w ust. 1 Wójt występuje w formie pisma zwykłego, a w stosunku cywilno-prawnym w formie właściwej dla danego stosunku (np. umowa, porozumienie, ugoda).
3. W sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu - Wójt wydaje akty prawne w formie decyzji.

§ 4

1. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach, gdy wydane zarządzenia przewidują przepisy, na mocy których dany akt ma być wydany, a ponadto:

- a. przy wydaniu przepisów powszechnie obowiązujących,
 - b. w przypadkach określenia zadań długofalowych lub dla większej liczby jednostek,
 - c. w sprawie zapewnienia wykonania postanowień aktów prawnych organów nadrzędnych oraz uchwał Rady,
 - d. w sprawach ustalenia kierunków działania w określonej dziedzinie lub normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego, w tym przepisy porządkowe mogą być wydawane w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/.
 3. Zarządzenia zawierające przepisy porządkowe należy traktować jako szczególny rodzaj zarządzeń o charakterze przepisów prawa miejscowego, które może być wydane tylko w razie zaistnienia przesłanek określonych w przepisach, o których mowa w ust. 2 do wprowadzenia w danym obszarze zakazów lub nakazów i obligatoryjnie musi być przedłożone pod obrady Rady Gminy na najbliższej sesji.

§ 5

1. Referat lub samodzielne stanowiska przygotowują projekt a jednostki zainteresowane powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w trakcie opracowywania projektu w drodze bezpośredniej konsultacji.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt obowiązane jest sporządzić protokół rozbieżności, w którym należy przedstawić różnicę stanowisk.
3. Zamiast protokołu rozbieżności, referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt lub zgłaszające zastrzeżenia może opracować projekt z uwzględnieniem zgłoszonych zastrzeżeń lub inny projekt zawierający odmienne rozstrzygnięcia, czy unormowania.
4. W przypadkach, gdy projekt wymaga uzgodnień z wieloma jednostkami organizacyjnymi, stanowisko tych jednostek może być przedstawione w formie z narady koordynacyjnej.

§ 6

Do projektów aktów normatywnych Wójta i projektów uchwał Rady należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie, zaopatrzone w numer sprawy referatu przedstawiającego projekt.

§ 7

1. Układ projektu powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych określeń o wielu zadaniach pobocznych a ponadto powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 8

Akty wymagające -zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz. 145/ - opinii prawnej niezależnie od uzgodnień z zainteresowanymi jednostkami, przedstawia się celem zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu.

§ 9

Dla oznaczenia jednostkowych pojęć, należy w projektach aktów używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 10

1. Język projektów powinien być powszechnie zrozumiały.
2. Tekst projektu powinien być poprawny ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego i obowiązującej pisowni.
3. Należy unikać używania:
 - określeń językowych oraz terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym,
 - obcych wyrażeń lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 11

1. Tytuł aktów prawnych składa się z trzech części:
 - a. oznaczenie rodzaju aktu,
 - b. data aktu,
 - c. określenie przedmiotu aktu.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.

§ 12

Datę aktu prawnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie zaś dzień i rok cyframi oraz znakiem "R" jako skrótem wyrazu rok. W projekcie zamieszcza się wyrazy „z dnia”, z pozostawieniem miejsca dla wstawienia daty.

§ 13

Projekt aktu prawnego lub uchwały Rady powinien regulować wszystkie zagadnienia zasadnicze dla rozwiązania sprawy, natomiast unormowanie spraw szczegółowych lub ulegających częstym zmianom przekazać do aktów wykonawczych.

§ 14

W projekcie aktu prawnego należy w miarę potrzeby określić następstwa /sankcje karne, administracyjne/ naruszenia przepisów tego aktu i wydania na jego podstawie aktów wykonawczych, jeżeli nie wynikają one z innych obowiązujących przepisów prawnych.

§ 15

Przepisy umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

- a. przepisy ogólne,
- b. przepisy szczegółowe,
- c. przepisy przejściowe,
- d. przepisy końcowe.

§ 16

Przepisy ogólne powinny określać:

- a. zakres stosunków normatywnych, a w razie potrzeby również stosunków wyłączonych z jego działania,
- b. zasady wspólne dalszym przepisom aktu.

§ 17

Przepisy szczegółowe składa się w następującej kolejności:

- a. przepisy prawa materialnego,
- b. przepisy o organach i trybie postępowania.

§ 18

1. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.
2. W szczególności należy w przepisach przejściowych normować:
 - a. sposób zakończenia postępowania w sprawach będących w toku,
 - b. zakres zachowania uprawnień i obowiązków powstałych pod działaniem dotychczasowego prawa,
 - c. zakres i tryb przygotowania się do nowych przepisów,
 - d. utrzymanie w mocy dotychczasowych przepisów prawnych, do czasu zastąpienia ich nowymi.

§ 19

Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

1. przepisy uchylające,
2. przepisy o wejściu aktu prawnego w życie, a w razie potrzeby też przepisy o wyjaśnieniu jego mocy.

§ 20

1. Akty prawne można dzielić na „tytuły” , na „działy” , na „rozdziały” . Rozdział dzieli się na artykuły.
2. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, wyższe jednostki podziału - cyframi rzymskimi. Artykuły oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi przy zachowaniu ciągłości numeracji w obrębie całego aktu prawnego.

§ 21

1. Mając na względzie przejrzystość aktu prawnego, jego treść ujmuje się w artykuły jako najniższe jednostki podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.
2. Jeżeli względem przejrzystości przepisu przemawia za dalszym jego podziałem a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa odrębne artykuły lub więcej, można wprowadzić podział artykułu na litery.
3. Artykuły oznacza się skrótem „art.” i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś - cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, a przy powołaniu - skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 22

Artykuły /ustępy/ zawierające wyliczenie, dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu - skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 23

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli wykonania zadań wynikających z aktów prawnych w Urzędzie prowadzone są następujące rejestry aktów prawnych:
 - a. rejestr uchwał Rady Gminy,
 - b. rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
 - c. rejestr decyzji Wójta Gminy,
 - d. ewidencja aktów prawnych niepublikowanych przyjętych do realizacji.
2. Rejestry aktów prawnych wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają następujące rubryki:
 - a. numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - b. data podpisania,
 - c. przedmiot,
 - d. wnioskodawca,

e. uwagi o publikacji, zmianach itp.

§ 24

1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Pracownik odpowiedzialny za zbiór przepisów zobowiązany jest w razie potrzeby niezwłocznie sporządzić uwierzytelnione odpisy aktu i przekazać je zainteresowanym osobom lub jednostkom do wykonania oraz nadzorować terminowe wykonanie postanowień zawartych w tym akcie.

§ 25

Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz, przekazuje na stanowisko ds. kadr, obsługi urzędu i spraw organizacyjnych akty prawne podlegające zaewidencjonowaniu, wskazując jednocześnie wykonawcę zadań z nich wynikających (referat, stanowisko pracy).