

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH, W TYM UCHWAŁ RADY GMINY I ZARZĄDZEŃ DYREKTORA ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

§ 1

1. Organy gminy stanowią przepisy gminne.
2. W zakresie nieunormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2

Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwał.

§ 3

Aktami prawnymi wydawanymi przez Dyrektora i rozstrzygnięciami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w rozumieniu regulaminu są:

- 1) zarządzenia,
- 2) obwieszczenia,
- 3) postanowienia,
- 4) decyzje,
- 5) pisma okólne,
- 6) procedury,
- 7) instrukcje.

§ 4

Zasady opracowania projektów aktów wymienionych w §2 oraz w §3 pkt. 6), 7) określają odrębne procedury.

§ 5

Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 3 pkt. 1-5) opracowuje pracownik merytoryczny lub Dyrektor Zakładu i jego zastępca w celu wykonania przepisów prawa, uchwał Rady, poleceń Wójta bądź z inicjatywy własnej przy współpracy z radcą prawnym (obsługą prawną).

1. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) tytuł – oznaczenie (i nr kolejny),
 - b) datę podjęcia,
 - c) określenie zakresu przedmiotowego,
 - d) podstawę prawną, upoważniającą do jego wydania,
 - e) przepisy merytoryczne,
 - f) treść regulowanych zagadnień (treść winna być jasna i zwięzła i należy ją ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery),
 - g) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - h) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego (obsługę prawną) w odniesieniu do aktów wymienionych w §2 i w §3 pkt. 1), w terminie 5 dni, zaś w sprawach skomplikowanych w terminie 10 dni od daty otrzymania projektu. W uzasadnionych przypadkach radca prawny (obsługa prawna) opiniuje także akty wymienione w §3 pkt. 2-7). Dyrektor może wydać polecenie odstąpienia od konieczności wydania opinii przez radcę prawnego w przypadku gdy projektowane zarządzenie nie jest dokumentem o skomplikowanym charakterze lub jest dokumentem, którego treść nie różni się w sposób znaczny od zarządzenia, w sprawie którego została wydana opinia prawna. Stosowną adnotację zamieszcza pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie na odwrocie zarządzenia. Adnotacja jest parafowana przez Dyrektora.

§ 6

1. Jeżeli podjęcie uchwały, o której mowa w §2 zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
2. Projekty uchwały winny być uzgadniane ze stanowiskiem Głównego Księgowego, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą wywoływać skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem.
3. Wszystkie projekty uchwał do rozpatrzenia przez Radę są kierowane przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora.

§ 7

1. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi Dyrektor.
2. Akty prawne Dyrektora stanowiące zarządzenia i pisma okólne, po podpisaniu podlegają rejestracji przez Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika, a wydane w formie decyzji – rejestracji na poszczególnych stanowiskach Zakładu.

§ 8

1. Działając na podstawie porozumienia Wójta Gminy i Dyrektora Zakładu rejestr aktów prawnych prowadzi wskazany przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
2. Osoba prowadząca rejestr aktów prawnych, przekazuje po jednym egzemplarzu aktu na merytoryczne stanowiska i Dyrektorowi Zakładu.
3. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych Dyrektora przygotowują poszczególne stanowiska pracy i przedkładają Dyrektorowi w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Dyrektora, jego zastępcę lub Głównego Księgowego.

§ 9

Zbiór przepisów opracowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu winien być dostępny do powszechnego wglądu.

§ 10

Pracownicy merytoryczni zapewnią skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza