

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Lubnianach

ZASADY

opracowania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy, Zarządu Gminy, Wójta oraz umów gospodarczych.

§ 1

1. Rada Gminy ustanawia przepisy w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Zarząd Gminy na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - a/ uchwały
 - b/ zarządzenia – przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy
3. Wójt wydaje:
 - a/ zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach i niniejszym Regulaminie
 - b/ obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych
 - c/ decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
 - d/ okólniki, wytyczne, polecenia służbowe – jako akty wewnętrznego urzędowania nie mające mocy przepisów gminnych.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych / uchwał, zarządzeń porządkowych/ winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 3

1. Projekty aktów prawnych / uchwał, zarządzeń organizacyjnych/ opracowują referaty, i gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działań należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowuje referat wiodący, wskazany przez Wójta.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały jest Kierownik Referatu, który parafuje sporządzony projekt.

§ 4

1. Projekt uchwały winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalność dotyczy oraz ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki finansowe.
2. Projekty aktów wraz z uzasadnieniem, przedkłada się Radcy Prawnemu do zaopiniowania.
3. Uzgodniony w formie opinii Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy i Radcy Prawnego na oryginale projekt aktu przedkłada się Zarządowi Gminy wraz z wnioskiem o zajęcie stanowiska.
4. Przyjęty przez Zarząd Gminy projekt aktu Referat Organizacyjny kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Kierownicy Referatów lub jednostek organizacyjnych zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji Rady Gminy nad projektami uchwał, a uwagi i wnioski Komisji przeanalizować i powtórnie zaproponować Zarządowi wniesienie poprawek.
6. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady, wnioskami Kierowników Referatów, Zarząd przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków
7. Projekty umów gospodarczych podlegają uzgodnieniu przed ich podpisaniem z zainteresowanymi referatami oraz Skarbnikiem Gminy. Uzgodnione projekty umów przedkłada się Radcy Prawnemu do zaopiniowania. Uzgodniony w formie opinii Kierownika Referatu, kierownika jednostki organizacyjnej, Skarbnika Gminy i Radcy Prawnego na oryginale projekt umowy gospodarczej przedkłada się Zarządowi Gminy do podpisania.

1. Akty normatywne podejmowane przez organy Gminy wchodzą w życie na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / Dz. U.. Nr 62, poz.718 z późn. zm./
2. Ewidencję przepisów aktów normatywnych wydawanych przez organy stanowiące oraz Wójta Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.

Kierownik do Radnych, Posłów i Senatorów.
Wzrostu pokontrolnych.
Wydawania aktów normatywnych.
Stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski.
Innych zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Wójta.

Wójta ma prawo do podpisywania spraw zawartych w § 3 w przypadku nieobecności Wójta trwającej co najmniej 7 dni.

Wójt Gminy podpisuje dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być wcześniej parafowane przez Kierownika Referatu.