

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### § 1

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

### § 2.

Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

### § 3.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

### § 4.

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 283), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów.
2. W szczególności:
  1. układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,

2. w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
3. dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

#### § 5.

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

#### § 6.

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
  - 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
  - 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada, Burmistrz),
  - 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r.", dla oznaczenia słowa „roku”),
  - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie zapewnienia realizacji głównych zadań w zakresie budownictwa mieszkaniowego w Pruszczu Gdańskim).
2. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

#### § 7.

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: "Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia .... r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... późn. zm. ...) Rada Miasta uchwała, Burmistrz zarządza, co następuje.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę

prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

#### § 8.

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
  - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
  - 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
  - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem - paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
  - 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
  - 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
  - 1) dla artykułu - „art.”
  - 2) dla paragrafu - „§”
  - 3) dla ustępu - „ust”
  - 4) dla punktu - „pkt”
  - 5) dla litery - „lit.”

#### § 9.

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby -

na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie miasta.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

#### § 10.

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne referaty organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać - w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
  - 1) z Sekretarzem i kierownikiem Referatu Organizacyjnego - w sprawach o charakterze organizacyjnym,
  - 2) z Zastępcami Burmistrza wg ich kompetencji,
  - 3) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

#### § 11.

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt, w formacie XML, w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza, radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania. Projekty zapisane w formacie .doc lub innym niż XML, należy przedkładać w 4 egzemplarzach.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Burmistrzowi.

#### § 12.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:
  - 1) Biuro Rady Miasta – dla uchwał Rady,
  - 2) Sekretarza – dla zarządzeń Burmistrza.

2. Referaty obowiązane są na bieżąco śledzić publikację aktów prawnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 13.

1. Biuro Rady Miasta przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Biuro Rady Miasta po zarejestrowaniu aktu prawnego rozsyła je zainteresowanym drogą elektroniczną, np. na adres e-mail lub przy pomocy programu do obiegu dokumentów. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do oryginału tego aktu.
3. Biuro Rady Miasta podjęte uchwały Rady niezwłocznie publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przepisy gminne ogłasza się w drodze obwieszczeń w miejscach publicznych poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń, m.in. Urzędu Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Na oryginale aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie publikacji.