Załącznik nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego

# ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

## § 1

1. Burmistrz wydaje:
   1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
   2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
   3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
   4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

## § 2

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

## § 3

1. Akt prawny obejmuje tytuł, treść i jego uzasadnienie.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
   1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja)
   2) numer aktu
   3) oznaczenie organu podejmującego akt
   4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
   5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt
3. W treści uchwały należy:
   1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
   2) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
   3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwały,
   4) określić sposób jej wejścia w życie,
   5) podać akty, które tracą moc,
   6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

## § 4

1. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:
   1) Przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu.
   2) Wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków publicznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

## § 5

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne j jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą przekazuje się do sekretarza celem przekazania do zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych przekazują sekretarzowi pracownicy komórek organizacyjnych lub dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych.
4. Akty prawne, po ich podpisaniu , podlegają ewidencji prowadzonej przez Biuro Rady oraz poszczególne komórki organizacyjne.
5. Pracownik przygotowujący akt prawny zobowiązany jest do przekazania go wraz z projektem aktu do właściwej komórki oraz Biura Rady.

## § 6

Do decyzji i postanowień burmistrza stosuje się przepisy kpa.