

**Załącznik Nr 4  
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

**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. (Dz. U.

z 2002 r. Nr 100, poz. 908), 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 ... póź. 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 podania 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 z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej 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 czterech egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza, radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
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 przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

#### § 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 sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do oryginału tego aktu.
3. Przepisy gminne ogłasza się w drodze obwieszczeń w miejscach publicznych poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń, m.in. Urzędu Miasta i podanie komunikatów w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Na oryginale aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie publikacji.
4. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

