



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU,
PODEJMOWANIU, ROZPOWSZECHNIANIU ORAZ REALIZACJI
GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH –
ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 79/2021 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
Z DNIA 02.08.2021 R.**

I. SPIS TREŚCI

I.	Spis treści.....	2
II.	Wykaz używanych skrótów i podstaw prawnych	3
III.	Zasady podstawowe dotyczące zarządzeń wójta gminy	5
IV.	Etap przygotowawczy.....	6
V.	Etap wykonywania oraz rozpowszechniania zarządzeń	8
Vi.	Stosowanie Procedury przez Jednostki organizacyjne gminy	8

Nazwa dokumentu:

Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu,
rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych -
Zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno

Indeks:
OPZ_UGR

Strona:
2 z 8



II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

1. Używane skróty:

Gmina	Gmina Rogóżno
Jednostka organizacyjna gminy	jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, powołana w drodze uchwały Rady Gminy Rogóżno, albo samorządowa osoba prawna powołana w drodze uchwały Rady Gminy Rogóżno
Kierownictwo urzędu	Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik
Kierownik	Kierownik referatu
Komórka organizacyjna	referat, wieloosobowe stanowisko
Procedura	niniejszy dokument zawierający „Procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu oraz rozpowszechnianiu gminnych aktów prawnych – zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno”
Publikator BIP	stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik zgodnie z zakresem czynności, zobowiązany jest do publikowania informacji na BIP Urzędu Gminy Rogóżno
Stanowisko merytoryczne	stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik zgodnie z zakresem czynności, zobowiązany jest do podejmowania działań związanych z określonym zakresem zagadnień – zakresem merytorycznym, konsekwencją, czego jest m.in. zgłaszanie potrzeb przygotowywania projektów zarządzeń Wójta Gminy lub aktualizacji podjętych zarządzeń Wójta Gminy
Stanowisko samodzielne	stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi,
Wnioskodawca	członek Kierownictwa urzędu, Kierownik referatu, Stanowisko samodzielne - uprawnieni do zgłaszania projektów Zarządzeń



Wieloosobowe stanowisko	komórka organizacyjna w skład, której wchodzi więcej niż jedno stanowisko pracy nieposiadające stanowiska kierownika
Zarządzenie	gminny akt prawny stanowiony przez Wójta Gminy Rogóżno, w zakresie jego kompetencji, na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, w oparciu o postanowienia Statutu Gminy
Urząd, Urząd Gminy	Urząd Gminy Rogóżno
Akt prawny, projekt aktu prawnego	Urząd Gminy Rogóżno

2. Podstawy prawne:

UoSG	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372,
ZTP	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r
Regulamin Organizacyjny	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóżno.

Nazwa dokumentu: Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno	Indeks: OPZ_UGR	Strona: 4 z 8
--	---------------------------	-------------------------



III. ZASADY PODSTAWOWE DOTYCZĄCE ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Rogóżno procedurę postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych – Zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno, stanowiącą uszczegółowienie zasad postępowania określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Celem wdrożenia procedury jest stworzenie środowiska zapewniającego legalizm w działaniu oraz sprawne funkcjonowanie organu Gminy - Wójta Gminy, a także pracowników Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Ponadto celem procedury jest zapewnienie stanowienia mieszkańcom Gminy oraz innym interesariuszom Gminy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Gminy, znajdujących się w kompetencjach Wójta Gminy aktów prawnych – Zarządzeń.
4. Procedura obejmuje wszystkie etapy działań związanych z wprowadzeniem zarządzeń Wójta Gminy do obrotu prawnego, tj.:
 - a. **etap przygotowawczy**, w którym następuje opracowanie projektów zarządzeń,
 - b. **etap podejmowania zarządzeń**, w którym odbywa się obsługa w zakresie podpisywania podjętych zarządzeń przez Wójta Gminy,
 - c. **etap rozpowszechniania i realizacji podjętych zarządzeń**, w którym podejmowane są działania związane z przekazywaniem zarządzeń do publikacji w BIP Urzędu Gminy Rogóżno.
5. Etapy Procedury są rozłączne, tj. zakończenie się danego etapu stanowi początek etapu kolejnego.
6. W realizacji Procedury czynny udział bierze: Kierownictwo urzędu, Kierownicy, Stanowiska samodzielne, a także pracownicy komórek organizacyjnych, którym zgodnie z zakresem zadań określonych w RO oraz pracowniczych zakresach czynności przyznano role związane z działaniami związanymi z opracowaniem zarządzeń.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno	OPZ_UGR	5 z 8



IV. ETAP PRZYGOTOWAWCZY

1. Projekty aktów prawnych przygotowuje Kierownictwo Urzędu bądź Kierownicy referatów na polecenie Wójta Gminy bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Kierownictwo Urzędu oraz Kierownicy sprawują nadzór w zakresie oceny potrzeby przystąpienia do opracowywania projektu Zarządzenia w obszarach zadań Gminy, zgodnie z przydzielonym im zakresem odpowiedzialności.
3. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych – Zarządzeń, należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:
 - a. postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
 - b. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - c. należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy,
 - d. projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r., które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów,
 - e. układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
 - f. w projektach aktów prawnych należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
 - g. dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych – Zarządzeń powinny być tworzone za pomocą aplikacji do tworzenia normatywnych aktów prawnych dostępnych w siedzibie jednostki, z zastosowaniem walidacji (sprawdzenia) oraz dostępnych opcji formatowania, według przykładowego wzoru, który stanowi załącznik do regulaminu.
5. Projekty aktów prawnych – Zarządzeń powinny składać się z:
 - a. tytułu,
 - b. podstawy prawnej,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Zarządzeń Wójta Gminy Rogóźno	OPZ_UGR	6 z 8



- c. treści.
6. Tytuł projektu aktu prawnego – Zarządzenia powinien składać się z następujących części:
- a. oznaczenia aktu (Zarządzenie),
 - b. oznaczenia organu wydającego akt (Wójt Gminy),
 - c. daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.”, dla oznaczenia słowa „roku”),
 - d. zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie wprowadzenia procedury przy opracowywaniu aktów prawnych).
7. Podstawę aktu prawnego, po wcześniejszym sprawdzeniu (walidacji) w aplikacji do tworzenia aktów prawnych z użyciem dostępnych opcji, a w przypadku spraw wymagających uzyskania opinii prawnej - po jej uzyskaniu, należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń: „Na podstawie....Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia....r. w sprawie(Dz. U. Nr....póź. zm. ...) zarządzam, co następuje”.
8. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych komórek organizacyjnych.
9. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:
- a. z Sekretarzem Gminy – we wszystkich sprawach,
 - b. z Zastępcą Wójta Gminy – wg jego kompetencji,
 - c. ze Skarbnikiem Gminy – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
10. Na złożonym w wersji papierowej projekcie zarządzenia umieszczany jest obowiązkowo podpis odpowiedzialnego za przygotowanie projektu oraz innych pracowników Urzędu biorących udział w tworzeniu lub konsultowaniu projektu, fakultatywnie na projekcie zarządzenia może być umieszczany podpis Radcy Prawnego.
11. O ile na projekcie zarządzenia nie ma umieszczonego podpisu Radcy Prawnego dopuszczalną formą potwierdzania dopełnienia nadzoru prawnego nad projektem jest potwierdzenie zapoznania się w innej formie, np. w formie wydruku z emaila, odrębnej notatki.
12. Podpisy na projekcie zarządzenia oznaczają zapoznanie się z dokumentem oraz jego akceptację, odpowiednio, co do strony formalnej oraz merytorycznej dokumentu.
13. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych pracownik na stanowisku obsługi sekretarskiej Wójta przedkłada Wójtowi.
14. Nie dochowanie ustanowionych w pkt. IV zasad Procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Ocena przyczyn oraz wagi naruszenia dokonuje Wójt.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno	OPZ_UGR	7 z 8



V. ETAP WYKONYWANIA ORAZ ROZPOWSZECHNIANIA ZARZĄDZEŃ

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym dla zarządzeń Wójta Gminy i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminach wynikających odpowiednio z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa albo bez zbędnej zwłoki.
2. Publikacja Zarządzeń na BIP Urzędu Gminy następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od ich przekazania.
3. Za publikację Zarządzeń w BIP Urzędu Gminy odpowiada Publikator BIP.

VI. STOSOWANIE PROCEDURY PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

1. W stosunku do Jednostek organizacyjnych gminy Procedura stosowana jest odpowiednio.
2. Za stosowaniem Procedury przez Jednostkę organizacyjną gminy odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Procedura postępowania przy opracowywaniu, podejmowaniu, rozpowszechnianiu oraz realizacji gminnych aktów prawnych - Zarządzeń Wójta Gminy Rogóżno	OPZ_UGR	8 z 8

