

Zasady opracowywania aktów prawnych oraz podpisywania pism

§ 1

Opracowywane projekty uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez organy gminy powinny zawierać:

1. oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
2. datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
3. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
4. wskazanie podstawy prawnej,
5. treść regulowanych zagadnień,
6. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
7. przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie wskazanie przepisów podlegających uchyleniu.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne urzędu.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady lub zarządzenia Wójta wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów, sekretarz wyznacza referat koordynujący pracę oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia i podpisywane są przez Wójta.
4. Projekty uchwał i zarządzeń parafowane przez kierownika referatu przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych dokument zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Projekty aktów prawnych składa się w referacie organizacyjnym.
6. Prawidłowo sporządzone i zaopiniowane projekty aktów prawnych przekazuje się wedle właściwości.

§ 3

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 4

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 5

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje akty stanu cywilnego i pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 6

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 7

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

§ 8

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu w znaku sprawy.

WÓJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek