2015-11-18

Sposoby stanowienia aktów publicznoprawnych

<!--:namespace-->

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych i ich wykonywania

I. Zasady ogólne

1. Przy opraccowywaniu projektów aktów prawnych mają odpowiednio zastosowanie zasady określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" /Dz. U. z 2016 r. poz. 283/.

2. Przygotowanie projektu należy do obowiązków właściwego merytorycznie wydziału Starostwa /komórki organizacyjnej/ lub innego podmiotu.

3. Do projektu aktu prawnego opracowuje się uzasadnienie podpisane przez projektodawcę, które powinno zawierać :
   1) określenie potrzeby wydania aktu prawnego,
   2) skutki społeczne, finansowe i prawne jakie wywoła akt prawny.

4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
   1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego z podaniem organu, który go wydaje,
   2) kolejny numer i datę aktu prawnego,
   3) określenie przedmiotu aktu,
   4) podstawę prawną,
   5) treść aktu,
   6) oznaczenie organu lub podmiotów wykonujących dany akt prawny oraz ewentualny termin realizacji,
   7) w razie potrzeby klauzulę o uchyleniu obowiązującego aktu prawnego,
   8) określenie terminu wejścia w życie.

5. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi Wydziałami Starostwa lub innymi podmiotami jeżeli przepisy prawa tak stanowią. W szczególności projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:
   1) Sekretarzem Powiatu – jeżeli projekt aktu dotyczy funkcjonowania i organizacji pracy w Starostwie,
   2) Skarbnikiem Powiatu – jeżeli projekt aktu wywołuje skutki finansowe.

   Projekty aktów prawnych należy uzgadniać niezwłocznie.

6. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych uzgodnień projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Biuro Radców Prawnych, które udziela również pomocy prawnej przy opracowywaniu projektu.

7. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych projektodawca przedkłada /w zależności od rodzaju aktu/ do podpisu Staroście lub organowi, który podejmuje uchwałę /Radzie Powiatu - za pośrednictwem Zarządu Powiatu lub Zarządowi Powiatu/.

8. Po przyjęciu aktu prawnego zostaje on zaewidencjonowany w odpowiednim

rejestrze.

9. Organ lub inny podmiot, któremu powierzono wykonanie aktu prawnego zapewnia:
   1) powielenie go w odpowiedniej ilości egzemplarzy i przekazanie jednostkom, na które nałożono obowiązek realizacji zadań oraz innym zainteresowanym jednostkom,
   2) podjęcie wszelkich koniecznych czynności w celu zabezpieczenia wykonania aktu prawnego,
   3) kontrolę realizacji aktu prawnego.
10. Akty prawne, które wymagają ogłoszenia w dzienniku urzędowym publikowane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
11. Inne akty prawne, dla których istnieje obowiązek podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie ogłasza się na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Krośnie, a także w środkach masowego przekazu lub poprzez rozplakatowanie na terenie Powiatu.

II. Zasady szczególne

1. Uchwały Rady Powiatu

Tryb opracowywania projektów uchwał Rady i ich podejmowania określa Regulamin Rady Powiatu Krośnieńskiego stanowiący załącznik Nr 2 do statutu Powiatu Krośnieńskiego w rozdz. III - Uchwały Rady

Zasady wykonania uchwał Rady Powiatu określa Regulamin Zarządu Powiatu Krośnieńskiego stanowiący załącznik Nr 4 do statutu Powiatu Krośnieńskiego w rozdz. VII - Zasady wykonywania Uchwał Rady.

2. Uchwała budżetowa

Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa uchwała Nr XLIV/314/10 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu Krośnieńskiego

3. Uchwały Zarządu Powiatu

Tryb opracowywania projektów uchwał Zarządu i ich podejmowania określa Regulamin Zarządu Powiatu Krośnieńskiego stanowiący załącznik Nr 4 do statutu Powiatu Krośnieńskiego w rozdz. VI - Uchwały

4. Akty prawa miejscowego stanowione przez powiat

Zasady stanowienia aktów prawa miejscowego określa art. 40 – 43 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./.

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych /Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz.449 z późn. zm./.

5. Zarządzenia Starosty – są aktami prawnymi zawierającymi jednostkowe rozstrzygnięcia organizacyjne, stanowiska w konkretnej sprawie lub aktami kierownictwa wewnętrznego.