

**Zasady i tryb przygotowywania, wydawania  
i przekazywania do realizacji aktów prawnych  
Rady Miasta i Prezydenta Miasta Sopotu.**

**§ 1**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada w formie uchwał wydaje przepisy prawne powszechnie obowiązujące na obszarze miasta.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę występuje Prezydent.

**§ 2**

1. Prezydent, na podstawie przepisów określających jego kompetencje, jak również w celu wykonania uchwał Rady, wydaje zarządzenia.
2. Prezydent może wydawać w formie zarządzeń przepisy porządkowe w sprawie niecierpiącej zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

**§ 3**

1. Z wnioskiem o wystąpienie przez Prezydenta do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz o wydanie zarządzenia może wystąpić:
  - 1/ Wiceprezydent
  - 2/ Sekretarz
  - 3/ Skarbnik
  - 4/ Naczelnik
  - 5/ Kierownik
  - 6/ pracownik zajmujący samodzielne stanowisko.
2. Do wniosku załącza się projekt uchwały lub zarządzenia wraz z uzasadnieniem, zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu.

## § 4

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w §1 i w § 2 przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu, właściwa ze względu na zakres działania, na polecenie Prezydenta, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania prawnego.
2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektu aktu prawnego kilku wydziałów Prezydent wyznacza wydział wiodący odpowiedzialny za koordynację działań i przygotowanie ostatecznego projektu aktu.
3. Prezydent może powołać zespół do przygotowania projektu aktu prawnego.
4. Projekt aktu prawnego dotyczący zobowiązań finansowych, musi wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte, w tym celu winien być uzgodniony ze Skarbnikiem.
5. Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
  - 1) opracowanie projektu wraz z uzasadnieniem,
  - 2) dokonanie uzgodnień pod względem prawnym.

## § 5

Projekt aktu prawnego należy opracować według zasad techniki prawodawczej, a w szczególności:

- 1) postanowienia aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) akt prawny nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu,
- 4) układ przepisów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie,
- 6) w aktach prawnych należy posługiwać się określeniami, które zostały użyte w ustawach dla danej dziedziny spraw,
- 7) określenie dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwala się”, „zarządza się”, „zatwierdza się”, „ustala się” itp.)

## § 6

Akt prawny zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) przepisy o wejściu w życie.

## § 7

1. Tytuł aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. „Uchwała Nr ...”, „Zarządzenie Nr”)
  - 2) oznaczenie organu wydającego akt (np. Rada, Prezydent)
  - 3) datę aktu ( w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu znaku „r” jako skrótu wyrazu),
  - 4) ogólne określenie przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu należy podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.
3. W projekcie aktu prawnego zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca na wpisanie numeru i daty.

## § 8

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w akcie prawnym bezpośrednio po tytule, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie art.... ustawy z dnia.... w sprawie.... (Dz.U.Nr ...poz....) uchwała się, co następuje:”
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie 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, miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

## § 9

1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
  - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców,
  - 3) wskazanie - w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem, z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa – numeru i pozycji Dziennika.
  - 4) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego, które może mieć następujące brzmienie:
    - „.... wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”,
    - „.... wchodzi w życie z dniem .....”;
    - „.... wchodzi w życie z dniem podjęcia”,
    - „.... wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”
    - „.... wchodzi w życie z dniem podpisania”.
2. Treść aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl. Jeżeli za przejrzystością treści aktu przemawia jego dalszy podział, to paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
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.”

## § 10

1. Do aktu prawnego dołącza się uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić sytuację faktyczną w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać – w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe, a także podać czy wydatki związane z realizacją aktu prawnego znajdują pokrycie w budżecie miasta.

3. Uzasadnienie podpisuje wnioskodawca projektu.

## **§ 11**

1. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności wzory formularzy, schematów, a także teksty o charakterze specjalistycznym (np. regulaminy).
2. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach aktu prawnego.

## **§ 12**

W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem prawnym sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.

## **§ 13**

Komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające radcy prawnego przedkładają projekt aktu prawnego radcy prawnemu Urzędu do zaopiniowania.

## **§ 14**

Wydział Organizacji i Kadr nadaje projektowi uchwały numer kolejny wynikający z rejestru projektów i w odpowiedniej ilości przekazuje do Biura Rady Miasta na 14 dni przed Sesją Rady.

## **§ 15**

Podjęte przez właściwe organy akty prawne winny być podpisane:

- 1) uchwały Rady – przez Przewodniczącego Rady,
- 2) zarządzenia – przez Prezydenta.

## **§ 16**

1. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr uchwał Rady i nadaje im numery wynikające z rejestru.
2. Wydział Organizacji i Kadr prowadzi rejestry:
  - 1) rejestr projektów uchwał Rady,
  - 2) rejestr uchwał Rady przekazanych do realizacji Prezydenta,
  - 3) rejestr zarządzeń Prezydenta,
  - 4) aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę.

3. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestry aktów prawnych dotyczących ich działalności oraz przechowują je w odrębnych zbiorach.

### **§ 17**

1. Projekt zarządzenia Prezydenta sporządza się w 2 egzemplarzach.
2. Wydział Organizacji i Kadr nadaje, po podpisaniu przez Prezydenta, numer zarządzenia.

### **§ 18**

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
  - 1) numer porządkowy,
  - 2) data wydania aktu,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) wnioskodawca (wykonawca),
  - 5) data wejścia w życie,
  - 6) uwagi.
2. Przy rejestrowaniu aktu należy wpisać po nazwie danego aktu numer porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamany przez rok.

### **§ 19**

Wydział Organizacji i Kadr przechowuje oryginały aktów prawnych oraz przekazuje ich kopie właściwym komórkom (wykonawcom) do realizacji.

### **§ 20**

Wydział Organizacji i Kadr przesyła do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w Gdańsku akty prawa, które podlegają publikacji.

### **§ 21**

1. Akt prawny zmienia się poprzez jego nowelizację.
2. Tekst jednolity aktu prawa miejscowego ogłasza się w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od pierwszej nowelizacji.
3. Ogłoszenie tekstu jednolitego aktu prawa miejscowego następuje w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do uchwały Rady, a tekst jednolity uchwały jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

### **§ 22**

Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych i ich realizację przez komórki organizacyjne Urzędu sprawują Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik.