

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

- § 1. 1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy Lubraniec.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach rada miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne ustawy.
- § 2. Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał lub zarządzeń.
- § 3. Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
- 1) rada miejska w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
 - 2) burmistrz w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153). Zarządzenie wydane przez burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady miejskiej w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy,
 - 3) zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
- § 4. 1. Rada miejska podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem porządku publicznego burmistrz podejmuje czynności i może wydać odpowiednie zarządzenie.
3. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.
- § 5. 1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie burmistrza, jego zastępcy, skarbnika, sekretarza lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Projekty dokumentów opracowanych przez pracowników winny być przez nich parafowane.
3. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.
4. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego po uprzednim uzgodnieniu treści projektu z sekretarzem gminy.
5. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
6. Projekty dokumentów winny być zaakceptowane przez skarbnika - w przypadku gdy wymagają jego kontrasygnaty.
7. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez radcę prawnego i sekretarza gminy projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przedkłada się burmistrzowi, który po zaakceptowaniu projektu kieruje go do biura obsługi rady miejskiej celem przedłożenia pod obrady właściwym merytorycznie komisjom rady.
8. Projekty umów przygotowywane przez komórki urzędu opracowywane są na zasadach określonych w ust 1 — 6.
9. Uchwały rady po ich podjęciu kierowane są ze stanowiska ds. rady miejskiej do właściwego referatu, samodzielnych stanowisk, celem ich realizacji.
- § 6. Projekty decyzji administracyjnej wymagają opinii prawnej w sprawach skomplikowanych.

- § 7. 1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na stronie internetowej gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński