



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO Nr 15

Zamość, dnia 15 listopada 1985 r.

Treść: Uchwały Rad Narodowych stopnia podstawowego w sprawie szczegółowego trybu i zasad opracowywania opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających przepisy prawa miejscowego oraz ich uchwalania przez rady narodowe i wydawania przez terenowe organy administracji państwowej.

- Poz. 121 — Nr VIII/30/85 Gminnej Rady Narodowej w Grabowcu z 1 września 1985 r.  
Poz. 122 — Nr IX/32/85 Gminnej Rady Narodowej w Józefowie z dnia 21 września 1985 r.  
Poz. 123 — Nr VI/29/85 Gminnej Rady Narodowej w Mirczu z dnia 9 czerwca 1985 r.  
Poz. 124 — Nr VII/33/85 Gminnej Rady Narodowej w Obszy z dnia 22 września 1985 r.  
Poz. 125 — Nr VIII/40/85 Gminnej Rady Narodowej w Radecznicy z dnia 6 października 1985 r.  
Poz. 126 — Nr VI/38/85 Gminnej Rady Narodowej w Turobinie z dnia 28 czerwca 1985 r.  
Poz. 127 — Nr VIII/43/85 Gminnej Rady Narodowej w Uchaniach z dnia 6 października 1985 r.

## UCHWAŁA Nr VIII/30/85

Gminnej Rady Narodowej w Grabowcu

z dnia 1 września 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy w Grabowcu

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Grabowcu uchwała, co następuje:

b) art. 67 ust. 3 i art. 69 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy, jako przepisy porządkowe wydawane w zastępstwie GRN w okresach między sesjami w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych, zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie gminy lub jej części (prawo miejscowe) oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego, zwane dalej „aktami prawnymi”, wydawane są w formie uchwał GRN oraz zarządzeń Naczelnika Gminy.

#### § 2

Akty prawne określone w § 1 wydawane są:

1. Przez GRN na podstawie:

- upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 1 pkt. 1 oraz art. 177 ust. 1 cytowanej na wstępie ustawy),
- art. 69 ust. 1 cyt. na wstępie ustawy — jako przepisy porządkowe zawierające zakazy lub nakazy określonego w nich zachowania się (działania lub zaniechania) w przypadkach i w zakresie nie unormowanym w przepisach szczególnych, jeżeli ich ustanowienie jest niezbędne dla ochrony mienia, albo zapewnienia bezpieczeństwa — ładu, spokoju i porządku publicznego,

2. przez Naczelnika Gminy na podstawie:

- upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 2 oraz art. 177 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy),

### II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

#### § 3

1. Z inicjatywą wydania aktu prawnego może wystąpić Prezydium GRN, Komisje Rady, grupa co najmniej 5-ciu radnych, Naczelnik Gminy.

2. Z wnioskami do organów wymienionych w ust. 1 o podjęcie inicjatywy w sprawie wydania aktu prawnego mogą występować właściwe organy organizacji politycznych, zw. zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych, młodzieżowych, organizacji społecznych o charakterze gospodarczym, kulturalnym i socjalnym.

3. We wnioskach (ust. 2 i 3) powinny być przedstawione istotne ustalenia mające być przedmiotem regulacji wraz z uzasadnieniem.

#### § 4

Opracowanie projektu aktu prawnego kierowanego do rozpatrzenia przez Gminną Radę Narodową należy do Naczelnika Gminy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

#### § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać wnioski i postulaty obywateli, a także zainteresowanych środowisk społeczno-zawodowych i organizacji, o których mowa w § 3 ust. 2.

## III. Zasady techniki legislacyjnej

## § 6

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
- 2) akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień, mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do wydania aktu.

2. Układ aktu powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewnić łatwość posługiwania się aktem.

3. Akt prawny powinien zawierać kolejno:

- 1) nazwę i numer,
- 2) wskazanie organu wydającego akt,
- 3) wskazanie siedziby organu wydającego akt,
- 4) datę wydania,
- 5) określenie przedmiotu aktu,
- 6) wskazanie podstawy prawnej,
- 7) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.

## § 7

1. Oznaczenie aktu określa się „uchwałą”, „zarządzeniem”. Numer uchwały oznacza się przez użycie skrótu nr i odpowiedniej cyfry rzymskiej wskazującej kadencję, kolejny nr w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nr zarządzenia oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

2. Organ wydający oznacza się pełnym brzmieniem: „Gminna Rada Narodowa”, „Naczelnik Gminy”.

3. Datę wydania aktu oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrótu „r” na oznaczenie roku, zaś nazwę miesiąca pisze się słowami.

4. Przedmiot aktu należy oznaczyć określając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia.

## § 8

1. Wskazanie podstawy prawnej podlega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu z podaniem artykułu, paragrafu (ustępu, punktu, litery) daty i pełnego brzmienia nazwy powołanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony np. Na podstawie art. .... ust. .... ustawy ..... z dnia ..... w sprawie ..... (Dz. U. Nr ..... poz. ....).

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo „uchwała się”, „zarządza się” co następuje:

3. W podstawie prawnej aktu, którego wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

## § 9

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

- przepisy ogólne,
- przepisy przejściowe, określające zasady postępowania
- przepisy szczegółowe (merytoryczne), dotyczące spraw będących w toku, zakres zachowania

uprawnień i obowiązków ustanowionych (powstałych) pod działaniem dotychczasowego prawa,

- przepisy karne,
- przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.

## § 10

Do projektu należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydania aktu, założenia i zakres regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

## IV. Uwzględnianie, opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych

## § 11

1. Naczelnik Gminy do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego (§ 4) odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

2. W szczególności Naczelnik Gminy po oracowaniu projektu aktu prawnego zwraca się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego o opinię pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień (ust. 2) projekt przedstawiany jest do zaopiniowania właściwej komisji lub komisjom GRN.

## § 12

1. Jeżeli zakres spraw wynikający z projektowanego aktu obejmuje właściwość więcej niż jednej komisji, wówczas Prezydium GRN ustala komisję do opracowania opinii. Komisja ta określana jest jako komisja wiodąca.

2. W przypadku gdy projekt aktu wnoszony jest przez komisję i w sprawach należących do jej właściwości, a także projekt aktu wnoszony przez Prezydium GRN w sprawach nie obejmujących właściwości komisji — opinia o której mowa w ust. nie jest wymagana.

## § 13

Opinia o projekcie uchwały winna objąć:

- 1) stanowisko komisji o treści merytorycznej projektu, a także zgłoszone do projektu uchwały proponowane przez nią poprawki, skreślenia, propozycje nowych sformułowań,
- 2) opinia komisji dysygnowana jest pełną nazwą komisji, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem przewodniczącego,
- 3) wniosek o przyjęcie lub nie przyjęcie aktu.

## § 14

1. Przed wnesieniem projektu aktu pod obrady Rady właściwe komisje mogą zająć stanowisko wobec przedkładanego projektu.

2. Stanowisko wobec projektu aktu przedstawia Radzie na sesji przewodniczący właściwej komisji lub komisji wiodącej.

3. Prezydium Rady może zgłosić do stanowiska komisji własną opinię, uwagi i propozycje.

## § 15

Projekt uchwały podlegający zgodnie z ustawą lub Regulaminem GRN — rozpatrzeniu przez wszystkie stałe komisje

Rady, komisje nie będące wiodącymi przedkładają komisji wiodącej swoje opinie i wnioski.

#### § 16,

Przedkładający Radzie projekt uchwały może w trakcie jego rozpatrywania na sesji zgłosić do niego poprawki.

#### § 17

1. Terminy dla przeprowadzenia uzgodnień (zajęcia stanowiska) lub zaopiniowania projektów aktów prawnych nie powinny przekraczać:

- a) 14 dni, gdy chodzi o organy administracji państwowej lub inne jednostki organizacyjne,
- b) 20 dni, gdy chodzi o komisje GRN.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy określone w ust. 1 mogą być odpowiednio skrócone.

#### § 18

Projekty aktów prawnych o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców gminy, bądź dla poszczególnych grup społeczno-zawodowych powinny być podane konsultacji społecznej. Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium GRN w zakresie dotyczącym projektów uchwał GRN i Naczelnik Gminy w zakresie dotyczącym projektów zarządzeń Naczelnika, określając zakres, terminy oraz sposób przeprowadzenia konsultacji.

#### § 19

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone:

- na zebraniach organizacji związków zawodowych i społeczno-zawodowych organizacji rolników,
- na spotkaniach z mieszkańcami wsi organizowanych przez organy samorządu mieszkańców,
- na spotkaniach z załogami zakładów pracy organizowanych przez organy samorządów pracowniczych,
- w drodze indywidualnych uwag (opinii) do projektu aktu prawnego podanego do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 20

1. W spotkaniach konsultacyjnych powinni uczestniczyć radni GRN, przedstawiciele właściwych referatów Urzędu Gminy a także w miarę potrzeby specjaliści i przedstawiciele Urzędu Wojewódzkiego.

2. Wyniki konsultacji społecznej oraz sposób ich wykorzystania podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 21

1. W przypadku zastrzeżeń do projektu aktu prawnego opinie (zastrzeżenia) komisji GRN lub innych organów (jednostek organizacyjnych) powinny być wyrażane na piśmie. W razie braku zastrzeżeń wystarczy zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na samym projekcie. Uwagi i opinie zgłaszane na zebraniach konsultacyjnych zamieszcza się w protokole zebrania.

2. Jeżeli w wyniku uzgodnień (opinii, konsultacji) miałyby nastąpić zmiany pierwotnego tekstu projektu aktu prawnego, Naczelnik Gminy (§ 4) przedstawia projekt ponownie Wydziałowi Prawnemu do zaopiniowania.

#### § 22

Opiniowanie i konsultowanie nie jest wymagane, gdy

chodzi o projekty zarządzeń zawierających przepisy porządkowe (§ 2, lit. b).

#### § 23

Projekt aktu prawnego podlegający uchwaleniu przez GRN — Naczelnik Gminy kieruje do Prezydium GRN. Do projektu załącza się uzasadnienie oraz przedstawia się ewentualne rozbieżności do rozstrzygnięcia, których nie można było usunąć w toku uzgadniania (opiniowania).

V. Zasady ogłaszania i podawania do wiadomości

aktów prawnych

#### § 24

Akty prawne (uchwały GRN) niezwłocznie po ich podjęciu Inspektor GRN przesyła:

- 1) do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- 2) Wydziałowi Prawnemu Urzędu Wojewódzkiego w dwóch egzemplarzach (oryginał i uwierzytelniony odpis) w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym: do ogłoszenia przesyła się również uchwały GRN odmawiające zatwierdzenia zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe (§ 2 pkt. 2 lit. b).

#### § 25

1. Akty prawne (zarządzenia) Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe niezwłocznie po ich podpisaniu i zaewidencjonowaniu przesyła się Prezydium GRN za pośrednictwem Inspektora GRN z wnioskiem Naczelnika Gminy o przedstawienie GRN na najbliższej sesji, do wniosku załącza się przygotowany projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zarządzenia.

2. Zarządzenia Naczelnika Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego niezwłocznie po ich podpisaniu przesyła się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego.

#### § 26

1. Ogłaszanie zarządzeń Naczelnika Gminy ustanawiających przepisy porządkowe odbywa się w formie obwieszczeń i plakatów oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Przepisy te wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu jednak nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.

2. Zarządzenia określone w ust. 1 podaje się też do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego, mogą też być podane do wiadomości w lokalnej prasie.

#### § 27

Dzień wydania Dziennika Urzędowego oraz dzień opublikowania zarządzenia porządkowego w sposób określony w § 26 ust. 1 jest dniem prawnego ogłoszenia tych aktów prawnych.

VI. Postanowienia końcowe

#### § 28

W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz postanowienia Regulaminu GRN.

#### § 29

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący  
Gminnej Rady Narodowej

Zdzisław BUBELA

## UCHWAŁA Nr IX/32/85

Gminnej Rady Narodowej w Józefowie

z dnia 21 października 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Józefowie uchwala, co następuje:

## I. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązujące w rozumieniu rozdziału 6 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika.

## § 2

1. Gminna Rada Narodowa i Naczelnik Gminy wydają przepisy prawa miejscowego w granicach udzielonych im upoważnień i z powołaniem się na te upoważnienia.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego wydawane przez Gminną Radę Narodową mają formę uchwał, natomiast wydane przez Naczelnika Gminy formę zarządzeń.

## II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

## § 3

Z inicjatywą wydania aktów prawa miejscowego mogą wystąpić Prezydium Gminnej Rady Narodowej, komisje stałe Rady, co najmniej 5-ciu radnych oraz Naczelnik Gminy.

## § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do Naczelnika Gminy.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej komisji Gminnej Rady Narodowej lub zespołowi specjalistów powołanemu przez Gminną Radę Narodową, Prezydium Gminnej Rady Narodowej lub Naczelnika Gminy.

## § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględnić postulaty obywateli, zainteresowanych środowisk i organizacji społecznych.

## § 6

1. Projekty aktów prawa miejscowego powinny odpowiadać

zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
- 2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

2. Projekt aktu prawnego winien składać się z tytułu i zasadniczej treści:

1) w tytule umieszcza się:

- a) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
- b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- c) wskazanie siedziby organu wydającego akt prawny,
- d) datę aktu prawnego,
- e) określenie przedmiotu aktu prawnego.

Każdą część tytułową podaje się w oddzielnym wierszu. Nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.

3. Treść aktu prawnego winna zawierać:

- 1) podstawę prawną,
  - 2) postanowienia szczegółowe regulujące dane zagadnienie,
  - 3) przepisy przejściowe,
  - 4) przepisy końcowe.
4. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie,

## § 7

1. Treść uchwał Gminnej Rady Narodowej i zarządzenia Naczelnika Gminy ujmuje się w paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.

2. Dłuższą część o złożonej problematyce można — dla większej przejrzystości dzielić na działy i rozdziały, bądź tylko rozdziały zawsze jednak z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafowej.

3. Uchwały Gminnej Rady Narodowej należy numerować odpowiednią cyfrą rzymską wskazującą kadencję, kolejny numer w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kadencyjnego. Numer zarządzenia Naczelnika Gminy oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

## III. Konsultacja, uzasadnianie i opiniowanie projektów prawa miejscowego

## § 8

Projekty prawa miejscowego dotyczące spraw o podstawowym znaczeniu podlegają konsultacji społecznej.

## § 9

Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej

podejmuje Prezydium Gminnej Rady Narodowej w odniesieniu do projektów uchwał Gminnej Rady Narodowej i Naczelnik w odniesieniu do zarządzeń.

## § 10

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone na zebraniach samorządów mieszkańców, na spotkaniach z mieszkańcami wsi oraz załogami zakładów pracy działającymi na terenie Gminy oraz podanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem prasy lokalnej w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 11

1. Projekty aktów prawa miejscowego podlegają zaopiniowaniu przez właściwą komisję Gminnej Rady Narodowej — odnosi się to zarówno do projektów uchwał Rady jak i zarządzeń Naczelnika.

2. Przed złożeniem projektu aktu prawnego do zaopiniowania przez właściwą komisję — winien on być zaopiniowany przez radcę prawnego.

IV. Uchwalanie — wydawanie aktów prawa miejscowego

## § 12

Opracowane zgodnie z rozdziałami I, II i III niniejszej uchwały projekt aktu prawa miejscowego przedstawia się Gminnej Radzie Narodowej.

## § 13

1. Inspektor d/s Rady Narodowej przesyła uchwały Gminnej Rady Narodowej niezwłocznie po ich podjęciu Wojewódzkiej Radzie Narodowej i przekazuje Naczelnikowi Gminy do realizacji.

2. Naczelnik Gminy zarządzenia zawierające przepisy porządkowe przesyła niezwłocznie po ich ustanowieniu Prezydium Gminnej Rady Narodowej z wnioskiem o zatwierdzenie przez Gminną Radę Narodową.

3. Naczelnik Gminy przysła zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego inne niż przepisy porządkowe niezwłocznie po ich wydaniu Prezydium Gminnej Rady Narodowej oraz Wojewodzie Zamojskiemu.

## § 14

1. Zarządzenie Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe podlegają zatwierdzeniu przez Gminną Radę Narodową na najbliższej sesji.

2. Gminna Rada Narodowa zatwierdzając zarządzenie może wprowadzić do niego określone zmiany.

3. W razie odmowy zatwierdzenia zarządzenia Gminna Rada Narodowa określa termin z jakim traci ono moc.

4. Uchwała Gminnej Rady Narodowej odmawiająca zatwierdzenia zarządzenia porządkowego podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

## § 15

1. Uchwały Gminnej Rady Narodowej oraz zarządzenia Naczelnika Gminy, nstanawiające przepisy porządkowe mogą przewidywać za naruszenie tych przepisów kary grzywny, orzekane przez Kolegia do spraw Wykroczeń.

2. Naruszenie przepisów o których mowa w ust. 1 stanowi wykroczenie. W sprawach tych wykroczeń orzekają Kolegia do spraw Wykroczeń w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach wykroczenia.

## V. Postanowienia końcowe

## § 16

1. Przepisy prawa miejscowego z wyjątkiem zarządzeń ustanawiających przepisy porządkowe, wchodzą w życie po upływie 14dni od dnia ich ogłoszenia, jeżeli nie ustalają innego terminu, albo jeżeli co innego wynika z przepisów szczególnych.

2. Przepisy o których mowa w ust. 1 ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego. Dzień wydania dziennika jest dniem prawnego ich ogłoszenia.

## § 17

1. Zarządzenie Naczelnika Gminy ustanawiające przepisy porządkowe wchodzą w życie z dniem określonym w takim zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem ich ogłoszenia.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 ogłasza się w drodze obwieszczeń (plakatów) oraz w sposób zwyczajowo przyjęty lub w lokalnej prasie. Dzień takiego opublikowania zarządzeń jest dniem ich prawnego ogłoszenia.

3. Zarządzenia te podaje się także do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

## § 18

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Gminnej Rady Narodowej i Naczelnikowi Gminy.

## § 19

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przedowniczący  
Gminnej Rady Narodowej

Gustaw KRZACZEK

## UCHWAŁA Nr VI/29/85

Gminnej Rady Narodowej w Mirczu

z dnia 9 czerwca 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Na-

Na podstawie art. 63 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1963 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.

U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Mirczu uchwała, co następuje:

## I. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązujące w rozumieniu rozdziału 6 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika.

## § 2

1. Gminna Rada Narodowa i Naczelnik Gminy wydają przepisy prawa miejscowego w granicach udzielonych im upoważnień i z powołaniem się na te upoważnienia.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego wydawane przez Gminną Radę Narodową mają formę uchwały, natomiast wydane przez Naczelnika Gminy formę zarządzeń.

## II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

## § 3

Z inicjatywą wydania aktów prawa miejscowego mogą wystąpić Prezydium Gminnej Rady Narodowej, komisje stałe Rady, co najmniej 5-ciu radnych oraz Naczelnik Gminy.

## § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do Naczelnika Gminy.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej komisji Gminnej Rady Narodowej lub zespołowi specjalistów powołanemu przez Gminną Radę Narodową, Prezydium Gminnej Rady Narodowej lub Naczelnika Gminy.

## § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględnić postulaty obywateli, zainteresowanych środowisk i organizacji społecznych.

## § 6

1. Projekty aktów prawa miejscowego powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
- 2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określić prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

2. Projekt aktu prawnego winien składać się z tytułu i zasadniczej treści:

- 1) w tytule umieszcza się:
  - a) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
  - b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
  - c) wskazanie siedziby organu wydającego akt prawny,
  - d) datę aktu prawnego,
  - e) określenie przedmiotu aktu prawnego.

Każdą część tytułową podaje się w oddzielnym wierszu.

Nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.

3. Treść aktu prawnego winna zawierać:

- 1) podstawę prawną,
  - 2) postanowienia szczegółowe regulujące dane zagadnienie,
  - 3) przepisy przejściowe,
  - 4) przepisy końcowe.
4. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie,

## § 7

1. Treść uchwał Gminnej Rady Narodowej i zarządzenia Naczelnika Gminy ujmuje się w paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.

2. Dłuższą część o złożonej problematyce można — dla większej przejrzystości **dzielić na dział i rozdziały**, b — tylko rozdziały zawsze jednak z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafowej.

3. Uchwały Gminnej Rady Narodowej należy numerować odpowiednią cyfrą rzymską wskazującą kadencję, kolejny numer w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Numer zarządzenia Naczelnika Gminy oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

## III. Konsultacja, uzgadnianie i opiniowanie projektów prawa miejscowego

## § 8

Projekty prawa miejscowego dotyczące spraw o podstawowym znaczeniu podlegają konsultacji społecznej.

## § 9

Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium Gminnej Rady Narodowej w odniesieniu do projektów uchwał Gminnej Rady Narodowej i Naczelnik w odniesieniu do zarządzeń.

## § 10

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone na zebraniach samorządów mieszkańców, na spotkaniach z mieszkańcami wsi oraz załogami zakładów pracy działającymi na terenie Gminy oraz podanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem prasy lokalnej w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 11

1. Projekty aktów prawa miejscowego podlegają zaopiniowaniu przez właściwą komisję Gminnej Rady Narodowej — odnosi się to zarówno do projektów uchwał Rady jak i zarządzeń Naczelnika.

2. Przed złożeniem projektu aktu prawnego do zaopiniowania przez właściwą komisję — winien on być zaopiniowany przez radcę prawnego.

## IV. Uchwalanie — wydawanie aktów prawa miejscowego

## § 12

Opracowane zgodnie z rozdziałami I, II i III niniejszej uchwały projekt aktu prawa miejscowego przedstawia się Gminnej Radzie Narodowej.

## § 13

1. Inspektor d/s Rady Narodowej przesyła uchwały Gminnej Rady Narodowej niezwłocznie po ich podjęciu Wojewódzkiej Radzie Narodowej i przekazuje Naczelnikowi Gminy do realizacji.

2. Naczelnik Gminy zarządzenia zawierające przepisy porządkowe przesyła niezwłocznie po ich ustanowieniu Prezydium Gminnej Rady Narodowej z wnioskiem o zatwierdzenie przez Gminną Radę Narodową.

3. Naczelnik Gminy przysła zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego inne niż przepisy porządkowe niezwłocznie po ich wydaniu, Prezydium Gminnej Rady Narodowej oraz Wojewodzie Zamojskiemu.

## § 14

1. Zarządzenie Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe podlegają zatwierdzeniu przez Gminną Radę Narodową na najbliższej sesji.

2. Gminna Rada Narodowa zatwierdzając zarządzenie może wprowadzić do niego określone zmiany.

3. W razie odmowy zatwierdzenia zarządzenia Gminna Rada Narodowa określa termin z jakim traci ono moc.

4. Uchwała Gminnej Rady Narodowej odmawiająca zatwierdzenia zarządzenia porządkowego podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

## § 15

1. Uchwały Gminnej Rady Narodowej oraz zarządzenia Naczelnika Gminy, ustanawiające przepisy porządkowe mogą przewidywać za naruszenie tych przepisów kary grzywny, orzekane przez Kolegia do spraw Wykroczeń.

2. Naruszenie przepisów o których mowa w ust. 1 stanowi wykroczenie. W sprawach tych wykroczeń orzekają Kolegia do spraw Wykroczeń w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach wykroczenia.

## UCHWAŁA Nr VII/33/85

Gminnej Rady Narodowej w Obszy

z dnia 22 września 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy w Obszy

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Obszy uchwala, co następuje:

## I. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych, zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie gminy lub jej części (prawo miejscowe) oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy.

## V. Postanowienia końcowe

## § 16

1. Przepisy prawa miejscowego z wyjątkiem zarządzeń ustanawiających przepisy porządkowe, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, jeżeli nie ustalają innego terminu, albo jeżeli coś innego wynika z przepisów szczególnych.

2. Przepisy o których mowa w ust. 1 ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego. Dzień wydania dziennika jest dniem prawnego ich ogłoszenia.

## § 17

1. Zarządzenie Naczelnika Gminy ustanawiające przepisy porządkowe wchodzi w życie z dniem określonym w takim zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem ich ogłoszenia.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 ogłasza się w drodze obwieszczeń (plakatów) oraz w sposób zwyczajowo przyjęty lub w lokalnej prasie. Dzień takiego opublikowania zarządzeń jest dniem ich prawnego ogłoszenia.

3. Zarządzenia te podaje się także do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

## § 18

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Gminnej Rady Narodowej i Naczelnikowi Gminy.

## § 19

*Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.*

Przedowniczający  
Gminnej Rady Narodowej

Henryk POLAK

## § 2

Akty prawne określone w § 1 wydawane są:

1. Przez GRN na podstawie:

a) upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 1 pkt. 1 oraz art. 177 ust. 1 cytowanej na wstępie ustawy),

b) art. 69 ust. 1 cyt. na wstępie ustawy — jako przepisy porządkowe zawierające zakazy lub nakazy określonego w nich zachowania się (działania lub zaniechania) w przypadkach i w zakresie nie unormowanym w

przepisach szczególnych, jeżeli ich ustanowienie jest niezbędne dla ochrony mienia, albo zapewnienia bezpieczeństwa — ładu, spokoju i porządku publicznego,

2. przez Naczelnika Gminy na podstawie:

- a) upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 2 oraz art. 177 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy),
- b) art. 67 ust. 3 i art. 69 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy, jako przepisy porządkowe wydawane w zastępstwie GRN w okresach między sesjami w przypadkach niecierpiących zwłoki.

## II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

### § 3

1. Z inicjatywą wydania aktu prawnego może wystąpić Prezydium GRN, Komisje Rady, grupa co najmniej 5-ciu radnych, Naczelnik Gminy.

2. Z wnioskami do organów wymienionych w ust. 1 o podjęcie inicjatywy w sprawie wydania aktu prawnego mogą występować właściwe organy organizacji politycznych, zw. zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych, młodzieżowych, organizacji społecznych o charakterze gospodarczym, kulturalnym i socjalnym.

3. We wnioskach (ust. 2 i 3) powinny być przedstawione istotne ustalenia mające być przedmiotem regulacji wraz z uzasadnieniem.

### § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego kierowanego do rozpatrzenia przez Gminną Radę Narodową lub Naczelnika Gminy należą do kierownika referatu, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego referatu, opracowanie projektu należy do kierowników referatów. W razie potrzeby Naczelnik wyznacza referat wiodący.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej Komisji GRN lub zespołowi specjalistów powołanemu przez GRN, Prezydium GRN lub Naczelnika.

### § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać wnioski i postulaty obywateli, a także zainteresowanych środowisk społeczno-zawodowych i organizacji, o których mowa w § 3 ust. 2.

## III. Zasady techniki legislacyjnej

### § 6

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
- 2) akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień, mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do wydania aktu.

2. Układ aktu powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewnić łatwość posługiwania się aktem.

3. Akt prawny powinien zawierać kolejno:

- 1) nazwę i numer,

2) wskazanie organu wydającego akt,

3) wskazanie siedziby organu wydającego akt,

4) datę wydania,

5) określenie przedmiotu aktu,

6) wskazanie podstawy prawnej,

7) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.

### § 7

1. Oznaczenie aktu określa się „uchwała”, „zarządzenie”. Numer uchwały oznacza się przez użycie skrótu nr i odpowiedniej cyfry rzymskiej wskazującej kadencję, kolejny nr w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nr zarządzenia oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

2. Organ wydający oznacza się pełnym brzmieniem: „Gminna Rada Narodowa”, „Naczelnik Gminy”.

3. Datę wydania aktu oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrótu „r” na oznaczenie roku, zaś nazwę miesiąca pisze się słowami.

4. Przedmiot aktu należy oznaczyć określając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia.

### § 8

1. Wskazanie podstawy prawnej podlega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu z podaniem artykułu, paragrafu (ustępu, punktu, litery) daty i pełnego brzmienia nazwy powołanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony np. Na podstawie art. .... ust. .... ustawy ..... z dnia ..... w sprawie ..... (Dz. U. Nr ..... poz. ....).

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo „uchwała się”, „zarządza się” co następuje:

3. W podstawie prawnej aktu, którego wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

### § 9

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

- przepisy ogólne,
- przepisy przejściowe, określające zasady postępowania
- przepisy szczegółowe (merytoryczne), dotyczące spraw będących w toku, zakres zachowania uprawnień i obowiązków ustanowionych (powstałych) pod działaniem dotychczasowego prawa,
- przepisy karne,
- przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.

### § 10

Do projektu należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydania aktu, założenia i zakres regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.



#### IV. Uwzględnianie, opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych

##### § 11

1. Naczelnik Gminy do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego (§ 4) odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

2. W szczególności Naczelnik Gminy po oracowaniu projektu aktu prawnego zwraca się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego o opinię pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień (ust. 2) projekt przedstawiany jest do zaopiniowania właściwej komisji lub komisjom GRN.

##### § 12

1. Jeżeli zakres spraw wynikający z projektowanego aktu obejmuje właściwość więcej niż jednej komisji, wówczas Prezydium GRN ustala komisję do opracowania opinii. Komisja ta określana jest jako komisja wiodąca.

2. W przypadku gdy projekt aktu wnoszony jest przez komisję i w sprawach należących do jej właściwości, a także projekt aktu wnoszony przez Prezydium GRN w sprawach nie obejmujących właściwości komisji — opinia o której mowa w ust. nie jest wymagana.

##### § 13

Opinia o projekcie uchwały winna objąć:

- 1) stanowisko komisji o treści merytorycznej projektu, a także zgłoszone do projektu uchwały proponowane przez nią poprawki, skreślenia, propozycje nowych sformułowań,
- 2) opinia komisji dysygnowana jest pełną nazwą komisji, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem przewodniczącego,
- 3) wniosek o przyjęcie lub nie przyjęcie aktu.

##### § 14

1. Przed wnesieniem projektu aktu pod obrady Rady właściwe komisje mogą zająć stanowisko wobec przedkładanego projektu.

2. Stanowisko wobec projektu aktu przedstawia Radzie na sesji przewodniczący właściwej komisji lub komisji wiodącej.

3. Prezydium Rady może zgłosić do stanowiska komisji własną opinię, uwagi i propozycje.

##### § 15

Projekt uchwały podlegający zgodnie z ustawą lub Regulaminem GRN — rozpatrzeniu przez wszystkie stałe komisje Rady, komisje nie będące wiodącymi przedkładają komisji wiodącej swoje opinie i wnioski.

##### § 16,

Przedkładający Radzie projekt uchwały może w trakcie jego rozpatrywania na sesji zgłosić do niego poprawki.

##### § 17

1. Terminy dla przeprowadzenia uzgodnień (zajęcia stanowiska) lub zaopiniowania projektów aktów prawnych nie powinny przekraczać:

- a) 14 dni, gdy chodzi o organy administracji państwowej lub inne jednostki organizacyjne,
  - b) 20 dni, gdy chodzi o komisje GRN.
- reślone w ust. 1 mogą być odpowiednio skrócone.

##### § 18

Projekty aktów prawnych o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców gminy, bądź dla poszczególnych grup społeczno-zawodowych powinny być podane konsultacji społecznej. Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium GRN w zakresie dotyczącym projektów uchwał GRN i Naczelnik Gminy w zakresie dotyczącym projektów zarządzeń Naczelnika, określając zakres, terminy oraz osposób przeprowadzenia konsultacji.

##### § 19

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone:

- na zebraniach organizacji związków zawodowych i społeczno-zawodowych organizacji rolników,
- na spotkaniach z mieszkańcami wsi organizowanych przez organy samorządu mieszkańców,
- na spotkaniach z załogami zakładów pracy organizowanych przez organy samorządów pracowniczych,
- w drodze indywidualnych uwag (opinii) do projektu aktu prawnego podanego do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

##### § 20

1. W spotkaniach konsultacyjnych powinni uczestniczyć radni GRN, przedstawiciele właściwych referatów Urzędu Gminy a także w miarę potrzeby specjaliści i przedstawiciele Urzędu Wojewódzkiego.

2. Wyniki konsultacji społecznej oraz sposób ich wykorzystania podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

##### § 21

1. W przypadku zastrzeżeń do projektu aktu prawnego opinie (zastrzeżenia) komisji GRN lub innych organów (jednostek organizacyjnych) powinny być wyrażane na piśmie. W razie braku zastrzeżeń wystarczy zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na samym projekcie. Uwagi i opinie zgłaszane na zebraniach konsultacyjnych zamieszcza się w protokole zebrania.

2. Jeżeli w wyniku uzgodnień (opinii, konsultacji) miałyby nastąpić zmiany pierwotnego tekstu projektu aktu prawnego, Naczelnik Gminy (§ 4) przedstawia projekt ponownie Wydziałowi Prawnemu do zaopiniowania.

##### § 22

Opiniowanie i konsultowanie nie jest wymagane, gdy chodzi o projekty zarządzeń zawierających przepisy porządkowe (§ 2, lit. b).

##### § 23

Projekt aktu prawnego podlegający uchwaleniu przez GRN — Naczelnik Gminy kieruje do Prezydium GRN. Do projektu załącza się uzasadnienie oraz przedstawia się ewentualne rozbieżności do rozstrzygnięcia, których nie można było usunąć w toku uzgadniania (opiniowania).

### V. Zasady ogłaszania i podawania do wiadomości aktów prawnych

#### § 24

Akty prawne (uchwały GRN) niezwłocznie po ich podjęciu Inspektor GRN przesyła:

- 1) do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- 2) Wydziałowi Prawnemu Urzędu Wojewódzkiego w dwóch egzemplarzach (oryginał i uwierzytelniony odpis) w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym; do ogłoszenia przesyła się również uchwały GRN odmawiające zatwierdzenia zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe (§ 2 pkt. 2 lit. b).

#### § 25

1. Akty prawne (zarządzenia) Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe niezwłocznie po ich podpisaniu i zaewidencjonowaniu przesyła się Prezydium GRN za pośrednictwem Inspektora GRN z wnioskiem Naczelnika Gminy o przedstawienie GRN na najbliższej sesji, do wniosku załącza się przygotowany projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zarządzenia.

2. Zarządzenia Naczelnika Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego niezwłocznie po ich podpisaniu przesyła się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego.

#### § 26

1. Ogłaszanie zarządzeń Naczelnika Gminy ustanawiających przepisy porządkowe odbywa się w formie obwieszczeń

i plakatów oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Przepisy te wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu jednak nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.

2. Zarządzenia określone w ust. 1 podaje się też do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego, mogą też być podane do wiadomości w lokalnej prasie.

#### § 27

Dzień wydania Dziennika Urzędowego oraz dzień opublikowania zarządzenia porządkowego w sposób określony w § 26 ust. 1 jest dniem prawnego ogłoszenia tych aktów prawnych.

### VI. Postanowienia końcowe

#### § 28

W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz postanowienia Regulaminu GRN.

#### § 29

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący  
Gminnej Rady Narodowej

Ryszard KOPACZYŃSKI

### UCHWAŁA Nr VIII/40/85

Gminnej Rady Narodowej w Radecznicy

z dnia 6 października 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy w Radecznicy

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Radecznicy uchwala, co następuje:

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązujące w rozumieniu rozdziału 6 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika.

##### § 2

1. Gminna Rada Narodowa i Naczelnik Gminy wydają przepisy prawa miejscowego w granicach udzielonych im upoważnień i z powołaniem się na te upoważnienia.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego

wydawane przez Gminną Radę Narodową mają formę uchwał, natomiast wydane przez Naczelnika Gminy formę zarządzeń.

#### II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

##### § 3

Z inicjatywą wydania aktów prawa miejscowego mogą wystąpić Prezydium Gminnej Rady Narodowej, komisje stałe Rady, co najmniej 5-ciu radnych oraz Naczelnik Gminy.

##### § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do Naczelnika Gminy.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej komisji Gminnej Rady Narodowej lub zespołowi specjalistów powołanemu przez Gminną Radę Narodową, Prezydium Gminnej Rady Narodowej lub Naczelnika Gminy.

## § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać postulaty obywateli, zainteresowanych środowisk i organizacji społecznych.

## § 6

1. Projekty aktów prawa miejscowego powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
  - 2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych obowiązującym ustawodawstwem.
2. Projekt aktu prawnego winien składać się z tytułu i zasadniczej treści:
- 1) w tytule umieszcza się:
    - a) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
    - b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
    - c) wskazanie siedziby organu wydającego akt prawny,
    - d) datę aktu prawnego,
    - e) określenie przedmiotu aktu prawnego.

Każdą część tytułową podaje się w oddzielnym wierszu. Nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.

3. Treść aktu prawnego winna zawierać:

- 1) podstawę prawną,
  - 2) postanowienia szczegółowe regulujące dane zagadnienie,
  - 3) przepisy przejściowe,
  - 4) przepisy końcowe.
4. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie,

## § 7

1. Treść uchwał Gminnej Rady Narodowej i zarządzenia Naczelnika Gminy ujmuje się w paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.

2. Dłuższą część o złożonej problematyce można — dla większej przejrzystości dzielić na działy i rozdziały, bądź tylko rozdziały zawsze jednak z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafowej.

3. Uchwały Gminnej Rady Narodowej należy numerować odpowiednią cyfrą rzymską wskazującą kadencję, kolejny numer w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Numer zarządzenia Naczelnika Gminy oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

### III. Konsultacja, uzgadnianie i opiniowanie projektów prawa miejscowego

## § 8

Projekty prawa miejscowego dotyczące spraw o podstawowym znaczeniu podlegają konsultacji społecznej.

## § 9

Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium Gminnej Rady Narodowej w od-

niesieniu do projektów uchwał Gminnej Rady Narodowej i Naczelnik w odniesieniu do zarządzeń.

## § 10

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone na zebraniach samorządów mieszkańców, na spotkaniach z mieszkańcami wsi oraz załogami zakładów pracy działającymi na terenie Gminy oraz podanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem prasy lokalnej w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 11

1. Projekty aktów prawa miejscowego podlegają zaopiniowaniu przez właściwą komisję Gminnej Rady Narodowej — odnosi się to zarówno do projektów uchwał Rady jak i zarządzeń Naczelnika.

2. Przed złożeniem projektu aktu prawnego do zaopiniowania przez właściwą komisję — winien on być zaopiniowany przez radcę prawnego.

### IV. Uchwalanie — wydawanie aktów prawa miejscowego

## § 12

Opracowane zgodnie z rozdziałami I, II i III niniejszej uchwały projekt aktu prawa miejscowego przedstawia się Gminnej Radzie Narodowej.

## § 13

1. Inspektor d/s Rady Narodowej przesyła uchwały Gminnej Rady Narodowej niezwłocznie po ich podjęciu Wojewódzkiej Radzie Narodowej i przekazuje Naczelnikowi Gminy do realizacji.

2. Naczelnik Gminy zarządzenia zawierające przepisy porządkowe przesyła niezwłocznie po ich ustanowieniu Prezydium Gminnej Rady Narodowej z wnioskiem o zatwierdzenie przez Gminną Radę Narodową.

3. Naczelnik Gminy przysyła zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego inne niż przepisy porządkowe niezwłocznie po ich wydaniu Prezydium Gminnej Rady Narodowej oraz Wojewodzie Zamojskiemu.

## § 14

1. Zarządzenie Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe podlegają zatwierdzeniu przez Gminną Radę Narodową na najbliższej sesji.

2. Gminna Rada Narodowa zatwierdzając zarządzenie może wprowadzić do niego określone zmiany.

3. W razie odmowy zatwierdzenia zarządzenia Gminna Rada Narodowa określa termin z jakim traci ono moc.

4. Uchwała Gminnej Rady Narodowej odmawiająca zatwierdzenia zarządzenia porządkowego podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

## § 15

1. Uchwały Gminnej Rady Narodowej oraz zarządzenia Naczelnika Gminy, ustanawiające przepisy porządkowe mogą przewidywać za naruszenie tych przepisów kary grzywny, orzekane przez Kolegia do spraw Wykroczeń.

2. Naruszenie przepisów o których mowa w ust. 1 stanowi wykroczenie. W sprawach tych wykroczeń orzekają Kolegia do spraw Wykroczeń w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach wykroczenia.

## V. Postanowienia końcowe

## § 16

1. Przepisy prawa miejscowego z wyjątkiem zarządzeń ustanawiających przepisy porządkowe, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, jeżeli nie ustalają innego terminu, albo jeżeli co innego wynika z przepisów szczególnych.

2. Przepisy o których mowa w ust. 1 ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego. Dzień wydania dziennika jest dniem prawnego ich ogłoszenia.

## § 17

1. Zarządzenie Naczelnika Gminy ustanawiające przepisy porządkowe wchodzi w życie z dniem określonym w takim zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem ich ogłoszenia.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 ogłasza się w drodze obwieszczeń (plakatów) oraz w sposób zwyczajowo

przyjęty lub w lokalnej prasie. Dzień takiego opublikowania zarządzeń jest dniem ich prawnego ogłoszenia.

3. Zarządzenia te podaje się także do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

## § 18

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Gminnej Rady Narodowej i Naczelnikowi Gminy.

## § 19

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przedowniczający  
Gminnej Rady Narodowej

Józef BRZEZIŃSKI

## UCHWAŁA Nr VI/38/85

Gminnej Rady Narodowej w Turobinie

z dnia 28 czerwca 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawa miejscowego uchwalanych przez GRN oraz wydanych przez Naczelnika Gminy

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Turobinie uchwala, co następuje:

## I. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych, zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie gminy lub jej części (prawo miejscowe) oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego, zwane dalej „aktami prawnymi”, wydawane są w formie uchwał GRN oraz zarządzeń Naczelnika Gminy.

## § 2

Akty prawne określone w § 1 wydawane są:

1. Przez GRN na podstawie:

- upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 1 pkt. 1 oraz art. 177 ust. 1 cytowanej na wstępie ustawy),
- art. 69 ust. 1 cyt. na wstępie ustawy — jako przepisy porządkowe zawierające zakazy lub nakazy określonego w nich zachowania się (działania lub zaniechania) w przypadkach i w zakresie nie unormowanym w przepisach szczególnych, jeżeli ich ustanowienie jest

niezbędne dla ochrony mienia, albo zapewnienia bezpieczeństwa — ładu, spokoju i porządku publicznego,

2. przez Naczelnika Gminy na podstawie:

- upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 2 oraz art. 177 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy),
- art. 67 ust. 3 i art. 69 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy, jako przepisy porządkowe wydawane w zastępstwie GRN w okresach między sesjami w przypadkach niecierpiących zwłoki.

## II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

## § 3

1. Z inicjatywą wydania aktu prawnego może wystąpić Prezydium GRN, Komisje Rady, grupa conajmniej 5-ciu radnych, Naczelnik Gminy.

2. Z wnioskami do organów wymienionych w ust. 1 o podjęcie inicjatywy w sprawie wydania aktu prawnego mogą występować właściwe organy organizacji politycznych, zw. zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych, młodzieżowych, organizacji społecznych o charakterze gospodarczym, kulturalnym i socjalnym.

3. We wnioskach (ust. 2 i 3) powinny być przedstawione istotne ustalenia mające być przedmiotem regulacji wraz z uzasadnieniem.

## § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego kierowanego do rozpatrzenia przez Gminną Radę Narodową lub Naczelnika Gminy należą do kierownika referatu, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regu-

lacji. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego referatu, opracowanie projektu należy do kierowników referatów. W razie potrzeby Naczelnik wyznacza referat wiodący.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej Komisji GRN lub zespołowi specjalistów powołanemu przez GRN, Prezydium GRN lub Naczelnika.

### § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać wnioski i postulaty obywateli, a także zainteresowanych środowisk społeczno-zawodowych i organizacji, o których mowa w § 3 ust. 2.

### III. Zasady techniki legislacyjnej

#### § 6

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
- 2) akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień, mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do wydania aktu.

2. Układ aktu powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewnić łatwość posługiwania się aktem.

3. Akt prawny powinien zawierać kolejno:

- 1) nazwę i numer,
- 2) wskazanie organu wydającego akt,
- 3) wskazanie siedziby organu wydającego akt,
- 4) datę wydania,
- 5) określenie przedmiotu aktu,
- 6) wskazanie podstawy prawnej,
- 7) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.

#### § 7

1. Oznaczenie aktu określa się „uchwałą”, „zarządzeniem”. Numer uchwały oznacza się przez użycie skrótu nr i odpowiedniej cyfry rzymskiej wskazującej kadencję, kolejny nr w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nr zarządzenia oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

2. Organ wydający oznacza się pełnym brzmieniem: „Gminna Rada Narodowa”, „Naczelnik Gminy”.

3. Datę wydania aktu oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrótu „r” na oznaczenie roku, zaś nazwę miesiąca pisze się słowami.

4. Przedmiot aktu należy oznaczyć określając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia.

#### § 8

1. Wskazanie podstawy prawnej podlega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu z podaniem artykułu, paragrafu (ustępu, punktu, litery) daty i pełnego brzmienia nazwy powołanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony np. Na podstawie art. .... ust.

..... ustawy ..... z dnia ..... w sprawie ..... (Dz.

U. Nr ..... poz. ....).

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo „uchwała się”, „zarządza się” co następuje:

3. W podstawie prawnej aktu, którego wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

#### § 9

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

- przepisy ogólne,
- przepisy przejściowe, określające zasady postępowania
- przepisy szczegółowe (merytoryczne), dotyczące spraw będących w toku, zakres zachowania uprawnień i obowiązków ustanowionych (powstałych) pod działaniem dotychczasowego prawa,
- przepisy karne,
- przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.

#### § 10

Do projektu należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydania aktu, założenia i zakres regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

### IV. Uwzględnianie, opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych

#### § 11

1. Naczelnik Gminy do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego (§ 4) odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

2. W szczególności Naczelnik Gminy po opracowaniu projektu aktu prawnego zwraca się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego o opinię pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień (ust. 2) projekt przedstawiany jest do zaopiniowania właściwej komisji lub komisjom GRN.

#### § 12

1. Jeżeli zakres spraw wynikający z projektowanego aktu obejmuje właściwość więcej niż jednej komisji, wówczas Prezydium GRN ustala komisję do opracowania opinii. Komisja ta określana jest jako komisja wiodąca.

2. W przypadku gdy projekt aktu wnoszony jest przez komisję i w sprawach należących do jej właściwości, a także projekt aktu wnoszony przez Prezydium GRN w sprawach nie obejmujących właściwości komisji — opinia o której mowa w ust. nie jest wymagana.

#### § 13

Opinia o projekcie uchwały winna objąć:

- 1) stanowisko komisji o treści merytorycznej projektu, a także zgłoszone do projektu uchwały proponowane przez nią poprawki, skreślenia, propozycje nowych sformułowań,

## § 14

1. Przed wnesieniem projektu aktu pod obrady Rady właściwe komisje mogą zająć stanowisko wobec przedkładanego projektu.

2. Stanowisko wobec projektu aktu przedstawia Radzie na sesji przewodniczący właściwej komisji lub komisji wiodącej.

3. Prezydium Rady może zgłosić do stanowiska komisji własną opinię, uwagi i propozycje.

## § 15

Projekt uchwały podlegający zgodnie z ustawą lub Regulaminem GRN — rozpatrzeniu przez wszystkie stałe komisje Rady, komisje nie będące wiodącymi przedkładają komisji wiodącej swoje opinie i wnioski.

## § 16,

Przedkładający Radzie projekt uchwały może w trakcie jego rozpatrywania na sesji zgłosić do niego poprawki.

## § 17

1. Terminy dla przeprowadzenia uzgodnień (zajęcia stanowiska) lub zaopiniowania projektów aktów prawnych nie powinny przekraczać:

- a) 14 dni, gdy chodzi o organy administracji państwowej lub inne jednostki organizacyjne,
  - b) 20 dni, gdy chodzi o komisje GRN.
- reślone w ust. 1 mogą być odpowiednio skrócone.

## § 18

Projekty aktów prawnych o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców gminy, bądź dla poszczególnych grup społeczno-zawodowych powinny być podane konsultacji społecznej. Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium GRN w zakresie dotyczącym projektów uchwał GRN i Naczelnik Gminy w zakresie dotyczącym projektów zarządzeń Naczelnika, określając zakres, terminy oraz osposób przeprowadzenia konsultacji.

## § 19

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone:

- na zebraniach organizacji związków zawodowych i społeczno-zawodowych organizacji rolników,
- na spotkaniach z mieszkańcami wsi organizowanych przez organy samorządu mieszkańców,
- na spotkaniach z załogami zakładów pracy organizowanych przez organy samorządów pracowniczych,
- w drodze indywidualnych uwag (opinii) do projektu aktu prawnego podanego do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 20

1. W spotkaniach konsultacyjnych powinni uczestniczyć radni GRN, przedstawiciele właściwych referatów Urzędu Gminy a także w miarę potrzeby specjaliści i przedstawiciele Urzędu Wojewódzkiego.

2. Wyniki konsultacji społecznej oraz sposób ich wykorzystania podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 21

1. W przypadku zastrzeżeń do projektu aktu prawnego opinie (zastrzeżenia) komisji GRN lub innych organów (jednostek organizacyjnych) powinny być wyrażane na piśmie. W razie braku zastrzeżeń wystarczy zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na samym projekcie. Uwagi i opinie zgłaszane na zebraniach konsultacyjnych zamieszcza się w protokole zebrania.

2. Jeżeli w wyniku uzgodnień (opinii, konsultacji) miałyby nastąpić zmiany pierwotnego tekstu projektu aktu prawnego, Naczelnik Gminy (§ 4) przedstawia projekt ponownie Wydziałowi Prawnemu do zaopiniowania.

## § 22

Opiniowanie i konsultowanie nie jest wymagane, gdy chodzi o projekty zarządzeń zawierających przepisy porządkowe (§ 2, lit. b).

## § 23

Projekt aktu prawnego podlegający uchwaleniu przez GRN — Naczelnik Gminy kieruje do Prezydium GRN. Do projektu załącza się uzasadnienie oraz przedstawia się ewentualne rozbieżności do rozstrzygnięcia, których nie można było usunąć w toku uzgadniania (opiniowania).

## V. Zasady ogłaszania i podawania do wiadomości aktów prawnych

## § 24

Akty prawne (uchwały GRN) niezwłocznie po ich podjęciu Inspektor GRN przesyła:

- 1) do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- 2) Wydziałowi Prawnemu Urzędu Wojewódzkiego w dwóch egzemplarzach (oryginał i uwierzytelniony odpis) w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym; do ogłoszenia przesyła się również uchwały GRN odnawiające zatwierdzenia zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe (§ 2 pkt. 2 lit. b).

## § 25

1. Akty prawne (zarządzenia) Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe niezwłocznie po ich podpisaniu i zaewidencjonowaniu przesyła się Prezydium GRN za pośrednictwem Inspektora GRN z wnioskiem Naczelnika Gminy o przedstawienie GRN na najbliższej sesji, do wniosku załącza się przygotowany projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zarządzenia.

2. Zarządzenia Naczelnika Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego niezwłocznie po ich podpisaniu przesyła się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego.

## § 26

1. Ogłaszanie zarządzeń Naczelnika Gminy ustanawiających przepisy porządkowe odbywa się w formie obwieszczeń i plakatów oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym

terenie. Przepisy te wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu jednak nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.

2. Zarządzenia określone w ust. 1 podaje się też do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego, mogą też być podane do wiadomości w lokalnej prasie.

#### VI. Postanowienia końcowe

##### § 27

Dzień wydania Dziennika Urzędowego oraz dzień opublikowania zarządzenia porządkowego w sposób określony w § 26 ust. 1 jest dniem prawnego ogłoszenia tych aktów prawnych.

#### UCHWAŁA Nr VIII/43/85

Gminnej Rady Narodowej w Uchaniach

z dnia 6 października 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) Gminna Rada Narodowa w Uchaniach uchwala, co następuje:

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych, zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie gminy lub jego części (prawo miejscowe) oraz ich uchwalania przez Gminną Radę Narodową i wydawania przez Naczelnika Gminy.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego, zwane dalej „aktami prawnymi”, wydawane są w formie uchwał GRN oraz zarządzeń Naczelnika Gminy.

##### § 2

Akty prawne określone w § 1 wydawane są:

1. Przez GRN na podstawie:

- a) upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 1 pkt. 1 oraz art. 177 ust. 1 cytowanej na wstępie ustawy),
- b) art. 69 ust. 1 cyt. na wstępie ustawy — jako przepisy porządkowe zawierające zakazy lub nakazy określonego w nich zachowania się (działania lub zaniechania) w przypadkach i w zakresie nie unormowanym w przepisach szczególnych, jeżeli ich ustanowienie jest niezbędne dla ochrony mienia, albo zapewnienia bezpieczeństwa — ładu, spokoju i porządku publicznego,

2. przez Naczelnika Gminy na podstawie:

- a) upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 2 oraz art. 177 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy),
- b) art. 67 ust. 3 i art. 69 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy, jako przepisy porządkowe wydawane w zastępstwie

##### § 28

W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz postanowienia Regulaminu GRN.

##### § 29

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący  
Gminnej Rady Narodowej

Stanisław BIELAK

GRN w okresach między sesjami w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

#### II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

##### § 3

1. Z inicjatywą wydania aktu prawnego może wystąpić Prezydium GRN, Komisje Rady, grupa conajmniej 5-ciu radnych, Naczelnik Gminy.

2. Z wnioskami do organów wymienionych w ust. 1 o podjęcie inicjatywy w sprawie wydania aktu prawnego mogą występować właściwe organy organizacji politycznych, zw. zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych, młodzieżowych, organizacji społecznych o charakterze gospodarczym, kulturalnym i socjalnym.

3. We wnioskach (ust. 2 i 3) powinny być przedstawione istotne ustalenia mające być przedmiotem regulacji wraz z uzasadnieniem.

##### § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego kierowanego do rozpatrzenia przez Gminną Radę Narodową lub Naczelnika Gminy należą do kierownika referatu, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego referatu, opracowanie projektu należy do kierowników referatów. W razie potrzeby Naczelnik wyznacza referat wiodący.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej Komisji GRN lub zespołowi specjalistów powołanemu przez GRN, Prezydium GRN lub Naczelnika.

##### § 5

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać wnioski i postulaty obywateli, a także zainteresowanych środowisk społeczno-zawodowych i organizacji, o których mowa w § 3 ust. 2.

## III. Zasady techniki legislacyjnej

## § 6

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:

- 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
- 2) akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień, mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do wydania aktu.

2. Układ aktu powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewnić łatwość posługiwania się aktem.

3. Akt prawny powinien zawierać kolejno:

- 1) nazwę i numer,
- 2) wskazanie organu wydającego akt,
- 3) wskazanie siedziby organu wydającego akt,
- 4) datę wydania,
- 5) określenie przedmiotu aktu,
- 6) wskazanie podstawy prawnej,
- 7) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.

## § 7

1. Oznaczenie aktu określa się „uchwała”, „zarządzenie”. Numer uchwały oznacza się przez użycie skrótu nr i odpowiedniej cyfry rzymskiej wskazującej kadencję, kolejny nr w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nr zarządzenia oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

## § 8

1. Wskazanie podstawy prawnej podlega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu z podaniem artykułu, paragrafu (ustępu, punktu, litery) daty i pełnego brzmienia nazwy powołanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony np. Na podstawie art. .... ust. .... ustawy ..... z dnia ..... w sprawie ..... (Dz. U. Nr ..... poz. ....).

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo „uchwała się”, „zarządza się” co następuje:

3. W podstawie prawnej aktu, którego wydanie uzależnione jest od **uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku**
  - 2) opinia komisji dysygnowana jest pełną nazwą komisji, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem przewodniczącego,
  - 3) wniosek o przyjęcie lub nie przyjęcie aktu.
- innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

## § 9

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

- przepisy ogólne,
- przepisy przejściowe, określające zasady postępowania
- przepisy szczegółowe (merytoryczne), dotyczące spraw będących w toku, zakres zachowania uprawnień i obowiązków ustanowionych (powstałych) pod działaniem dotychczasowego prawa,
- przepisy karne,

— przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.

## § 10

Do projektu należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydania aktu, założenia i zakres regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

## IV. Uzgadnianie, opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych

## § 11

1. Naczelnik Gminy do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego (§ 4) odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

2. W szczególności Naczelnik Gminy po opracowaniu projektu aktu prawnego zwraca się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego o opinię pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień (ust. 2) projekt przedstawiany jest do zaopiniowania właściwej komisji lub komisjom GRN.

## § 12

1. Jeżeli zakres spraw wynikający z projektowanego aktu obejmuje właściwość więcej niż jednej komisji, wówczas Prezydium GRN ustala komisję do opracowania opinii. Komisja ta określana jest jako komisja wiodąca.

2. W przypadku gdy projekt aktu wnoszony jest przez komisję i w sprawach należących do jej właściwości, a także projekt aktu wnoszony przez Prezydium GRN w sprawach nie obejmujących właściwości komisji — opinia o której mowa w ust. nie jest wymagana.

## § 13

Opinia o projekcie uchwały winna objąć:

- 1) stanowisko komisji o treści merytorycznej projektu, a także zgłoszone do projektu uchwały proponowane przez nią poprawki, skreślenia, propozycje nowych sformułowań,
- 2) opinia komisji dysygnowana jest pełną nazwą komisji, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem przewodniczącego,
- 3) wniosek o przyjęcie lub nie przyjęcie aktu.

## § 14

1. Przed wnesieniem projektu aktu pod obrady Rady właściwe komisje mogą zająć stanowisko wobec przedkładanego projektu.

2. Stanowisko wobec projektu aktu przedstawia Radzie w sesji przewodniczący właściwej komisji lub komisji wiodącej.

3. Prezydium Rady może zgłosić do stanowiska komisji własną opinię, uwagi i propozycje.

## § 15

Projekt uchwały podlegający zgodnie z ustawą lub Regulaminem GRN — rozpatrzeniu przez wszystkie stałe komisje Rady, komisje nie będące wiodącymi przedkładają komisji wiodącej swoje opinie i wnioski.



## § 16,

Przedkładający Radzie projekt uchwały może w trakcie jego rozpatrywania na sesji zgłosić do niego poprawki.

## § 17

1. Terminy dla przeprowadzenia uzgodnień (zajęcia stanowiska) lub zaopiniowania projektów aktów prawnych nie powinny przekraczać:

- a) 14 dni, gdy chodzi o organy administracji państwowej lub inne jednostki organizacyjne,
  - b) 20 dni, gdy chodzi o komisje GRN.
- reślone w ust. 1 mogą być odpowiednio skrócone.

## § 18

Projekty aktów prawnych o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców gminy, bądź dla poszczególnych grup społeczno-zawodowych powinny być podane konsultacji społecznej. Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium GRN w zakresie dotyczącym projektów uchwał GRN i Naczelnik Gminy w zakresie dotyczącym projektów zarządzeń Naczelnika, określając zakres, terminy oraz sposób przeprowadzenia konsultacji.

## § 19

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone:

- na zebraniach organizacji związków zawodowych i społeczno-zawodowych organizacji rolników,
- na spotkaniach z mieszkańcami wsi organizowanych przez organy samorządu mieszkańców,
- na spotkaniach z załogami zakładów pracy organizowanych przez organy samorządów pracowniczych,
- w drodze indywidualnych uwag (opinii) do projektu aktu prawnego podanego do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 20

1. W spotkaniach konsultacyjnych powinni uczestniczyć radni GRN, przedstawiciele właściwych referatów Urzędu Gminy a także w miarę potrzeby specjaliści i przedstawiciele Urzędu Wojewódzkiego.

2. Wyniki konsultacji społecznej oraz sposób ich wykorzystania podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 21

1. W przypadku zastrzeżeń do projektu aktu prawnego opinie (zastrzeżenia) komisji GRN lub innych organów (jednostek organizacyjnych) powinny być wyrażane na piśmie. W razie braku zastrzeżeń wystarczy zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na samym projekcie. Uwagi i opinie zgłaszane na zebraniach konsultacyjnych zamieszcza się w protokole zebrania.

2. Jeżeli w wyniku uzgodnień (opinii, konsultacji) miałyby nastąpić zmiany pierwotnego tekstu projektu aktu prawnego, Naczelnik Gminy (§ 4) przedstawia projekt ponownie Wydziałowi Prawnemu do zaopiniowania.

## § 22

Opiniowanie i konsultowanie nie jest wymagane, gdy chodzi o projekty zarządzeń zawierających przepisy porządkowe (§ 2, lit. b).

## § 23

Projekt aktu prawnego podlegający uchwaleniu przez GRN — Naczelnik Gminy kieruje do Prezydium GRN. Do projektu załącza się uzasadnienie oraz przedstawia się ewentualne rozbieżności do rozstrzygnięcia, których nie można było usunąć w toku uzgadniania (opiniowania).

## V. Zasady ogłaszania i podawania do wiadomości aktów prawnych

## § 24

Akty prawne (uchwały GRN) niezwłocznie po ich podjęciu Inspektor GRN przesyła:

- 1) do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- 2) Wydziałowi Prawnemu Urzędu Wojewódzkiego w dwóch egzemplarzach (oryginał i uwierzytelniony odpis) w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym: do ogłoszenia przesyła się również uchwały GRN odmawiające zatwierdzenia zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe (§ 2 pkt. 2 lit. b).

## § 25

1. Akty prawne (zarządzenia) Naczelnika Gminy zawierające przepisy porządkowe niezwłocznie po ich podpisaniu i zaewidencjonowaniu przesyła się Prezydium GRN za pośrednictwem Inspektora GRN z wnioskiem Naczelnika Gminy o przedstawienie GRN na najbliższej sesji, do wniosku załącza się przygotowany projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zarządzenia.

2. Zarządzenia Naczelnika Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego niezwłocznie po ich podpisaniu przesyła się do Wydziału Prawnego Urzędu Wojewódzkiego.

## § 26

1. Ogłaszanie zarządzeń Naczelnika Gminy ustanawiających przepisy porządkowe odbywa się w formie obwieszczeń i plakatów oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Przepisy te wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu jednak nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.

2. Zarządzenia określone w ust. 1 podaje się też do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego, mogą też być podane do wiadomości w lokalnej prasie.

## § 27

Dzień wydania Dziennika Urzędowego oraz dzień opublikowania zarządzenia porządkowego w sposób określony w § 26 ust. 1 jest dniem prawnego ogłoszenia tych aktów prawnych.

## VI. Postanowienia końcowe

## § 28

W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz postanowienia Regulaminu GRN.

## § 29

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący  
Gminnej Rady Narodowej

Ryszard KOTOWSKI





---

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Zamościu ul. Partyzantów 3, pokój 130, telefon 71-661, wewnętrzny 338.

---