

## Sposób stanowienia aktów publicznoprawnych

### Sposób stanowienia aktów publicznoprawnych

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić każdy z radnych oraz Wójt. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo przygotowania projektu budżetu.

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- \* tytuł uchwały,
- \* podstawę prawną,
- \* postanowienia merytoryczne,
- \* w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- \* określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- \* ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- \* datę i tytuł oraz kolejny numer,
- \* podstawę prawną,
- \* dokładną merytoryczną treść uchwały,
- \* określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- \* termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

Ilekrót przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Oryginały uchwał Wójt ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Odpisy uchwał przekazuje się jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści.

### Tryb głosowania

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie, przelicza oddane głosy za, przeciw i wstrzymujące się, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały. Przewodniczący Rady może odroczyć takie głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów za niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących za czy przeciw. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. Głosowanie większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

Zgodnie z art.85 rozdziału 8 **nadzór nad działalnością gminy** sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i wojewoda, a w zakresie spraw finansowych regionalna izba obrachunkowa.

Wójt zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich

ustanowienia. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy i zarządzenia wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej(art. 90).

Zgodnie z art. 91 Uchwała lub zarządzenie organu gminy sprzeczne z prawem są nieważne. O nieważności uchwały lub zarządzenia w całości lub w części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały lub zarządzenia, w trybie określonym w art. 90. Organ nadzoru, wszczynając postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały lub zarządzenia albo w toku tego postępowania, może wstrzymać ich wykonanie. Rozstrzygnięcie nadzorcze powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o dopuszczalności wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Wójt Gminy podejmuje decyzje jednoosobowo w formie **zarządzeń**.

### **Tryb wydawania aktów administracyjnych**

**Decyzje** - organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji chyba, że przepisy kodeksu stanowią inaczej. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

Gdy postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe, organ administracji publicznej wydaje decyzję o umorzeniu postępowania. Postępowanie może umorzyć także, jeśli wystąpi o to strona, na której żądane postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz gdy nie jest to sprzeczne z interesem społecznym.

Decyzja powinna zawierać:

- \* oznaczenie organu administracji publicznej,
- \* datę wydania,
- \* oznaczenie strony i stron,
- \* powołanie podstawy prawnej,
- \* rozstrzygnięcie,
- \* uzasadnienie faktyczne i prawne,
- \* pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
- \* podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Jeżeli przepis prawa uzależnia wydanie decyzji od zajęcia stanowiska przez inny organ (wyrażenia opinii lub zgody, lub wyrażenia stanowiska w innej formie), decyzję wydaje się po zajęciu stanowiska przez ten organ. Organ załatwiający sprawę, zwracając się do innego organu o zajęcie stanowiska, zawiadamia o tym stronę. Organ, do którego zwrócono się o zajęcie stanowiska jest obowiązany przedstawić je niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia mu żądania, może też w razie potrzeby przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.

Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia, bądź też inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

Decyzję doręcza się stronom na piśmie. W niektórych przypadkach może być ogłoszona ustnie.

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia.

Strona może w terminie 14 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zażądać jej uzupełnienia co do rozstrzygnięcia lub co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach.

**Postanowienia** - w toku postępowania organ administracji publicznej wydaje postanowienia. Dotyczą one poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie spraw, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

Postanowienie powinno zawierać:

- \* oznaczenie organu administracji publicznej,
- \* datę jego wydania,
- \* oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu,
- \* powołanie podstawy prawnej,
- \* rozstrzygnięcie,
- \* pouczeni, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego,
- \* podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do jego wydania,
- \* uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli służy na nie zażalenie lub skarga oraz gdy wydane zostało na skutek zażalenia na postanowienie.

Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie. W niektórych przypadkach postanowienia mogą być stronom ogłaszane ustnie.

**Zaświadczenia** - organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- \* urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- \* osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni. Organ administracji publicznej przed wydaniem zaświadczenia może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.

Odmowa wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. Organ administracji publicznej nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia przez organ na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych). Organ administracji publicznej żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenia faktów lub stanu prawnego zobowiązany jest wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia.