Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Ponowne wykorzystywanie

Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami

Instrukcja korzystania z Biuletynu

gov.pl/bip

Cyberbezpieczeństwo

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez marszałka, zarząd, sejmik

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Marszałka, Zarząd oraz Sejmik

Organy Województwa oraz Marszałek wydają akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, projektu aktu prawnego stanowionego przez Zarząd, Sejmik na wniosek Zarządu, Marszałka odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego, dyrektor departamentu lub kierownik jednostki organizacyjnej.

Projekty aktów prawnych dyrektorzy departamentów i kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują na polecenie Marszałka, nadzorującego Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

Projekt aktu prawnego powinien zawierać, w szczególności:

1) tytuł aktu prawnego zawierający:
a) oznaczenie rodzaju aktu,
b) nazwę organu wydającego akt,
c) datę wydania aktu,
d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia aktu prawnego;

4) w miarę potrzeby:
a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji aktu,
b) tytuły aktów, które tracą moc,
c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
e) określenie terminu wejścia w życie aktu.

W treści projektu aktu prawnego zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

1. Projekt aktu prawnego podpisuje:
1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu,
2) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;
3) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;
4) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe;
5) Marszałek, Wicemarszałek bądź Członek Zarządu nadzorujący departament lub jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt aktu.

2. W razie potrzeby projekt aktu prawnego uzgadnia się z innymi departamentami.

Do projektu aktu prawnego dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;
2) wykazanie różnic miedzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł jego finansowania.

Uzasadnienie podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu.

Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekt:
1) uchwały Sejmiku stanowionej na wniosek Zarządu;
2) aktu prawnego stanowionego przez Zarząd;

przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z uzasadnieniem, do Gabinetu Marszałka w celu przedłożenia na posiedzenie Zarządu.

Projekt zarządzenia Marszałka przedkłada do podpisu Marszałka dyrektor departamentu odpowiedzialny za jego opracowanie, po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej. Po podpisaniu zarządzenia dyrektor departamentu przekazuje je w formie papierowej i elektronicznej do Departamentu Organizacji i Kadr w celu nadania numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Marszałka.

Wnioski o podjęcie uchwał Zarządu podpisuje Marszałek, Wicemarszałek lub Członek Zarządu odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji lub Skarbnik.

Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia Wicemarszałka, wnioski podpisuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Sejmiku, jak również inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje, dyrektor departamentu odpowiedzialny za ich przygotowanie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w terminie i w liczbie egzemplarzy określonej przez Biuro.

Dyrektor departamentu odpowiada również za przekazanie do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego projektów uchwał Sejmiku oraz innych materiałów opracowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych w stosunku, do których departament zgodnie z podziałem zadań, wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru wobec tych jednostek.

W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Sejmiku.

Zasady postępowania z dokumentami wnoszonymi na posiedzenia Zarządu oraz na sesje Sejmiku określa stosowne zarządzenie Marszałka.

Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:
1) przekazywać akty prawne wydane przez Sejmik, Zarząd oraz Marszałka, jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań określonych tymi aktami;
2) niezwłocznie, po otrzymaniu aktu prawnego, podejmować działania mające na celu właściwe wykonanie zadań z niego wynikających;
3) kontrolować realizację aktów prawnych oraz składać w ustalonych terminach stosowne sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

Dyrektorzy departamentów:
1) prowadzą bieżącą analizę aktów prawnych objętych zakresem działania departamentu pod kątem ich aktualności;
2) występują do Zarządu lub Marszałka z odpowiednimi projektami zmiany danego aktu prawnego lub jego uchylenia z powodu dezaktualizacji.

Dyrektorzy departamentów odpowiadają za zapewnienie podległym pracownikom dostępu do przepisów prawnych, w celu umożliwienia im zapoznanie się z ich treścią.

Do opracowywania projektów porozumień z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego bądź innymi podmiotami, stosuje się odpowiednio zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

Porozumienia podlegają wpisowi do rejestru porozumień, który prowadzi Gabinet Marszałka.

Ewidencję porozumień zawartych w sprawach współpracy międzynarodowej prowadzi Biuro Współpracy z Zagranicą i Promocji.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu.

Metryka strony

Historia strony

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
Elektroniczna Skrzynka Podawcza
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu
Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:
Mariusz Feszler – Tel. 85 66 54 593

Moderator strony:
Monika Rogowska – Tel. 85 66 54 447