

Zarządzenia

W formie zarządzenia, wójt określa sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także inne sprawy z zakresu tzw. kierownictwa wewnętrznego. Forma ta wynika z uprawnień wójta jako kierownika urzędu wykonującego uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Ponadto w formie zarządzenia, wójt jako organ gminy określa sprawy dotyczące realizacji zadań gminy. Zarządzenia te jednak nie mają charakteru przepisów prawa miejscowego. Jednakże w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy prawa miejscowego mogą zostać wydane w formie zarządzenia. Wówczas zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

Tryb stanowienia zarządzeń

Opracowanie projektów zarządzeń należy do właściwości komórek organizacyjnych Urzędu Gminy (referatu, samodzielnego stanowiska) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w których zakresie działania znajduje się problematyka podlegająca regulacji w formie zarządzenia wójta. Wnioskodawcy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną treść projektu zarządzenia.

Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia:

- z sekretarzem gminy, jeżeli treść aktu prawnego ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu,
- z kierownikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego,
- ze skarbnikiem gminy, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych bądź wywołuje skutki finansowe.

Projekt zarządzenia konsultowany jest z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

Po dokonaniu uzgodnień, projekt zarządzenia przedkładany jest radcy prawnemu urzędu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej. Następnie wnioskodawca przedstawia wójtowi projekt zarządzenia do podpisu.

Podpisane przez wójta zarządzenie ewidencjonuje sekretarz gminy, nadając mu numer i

opatrzyć datą. Jeden egzemplarz zarządzenia przechowywany jest w rejestrze aktów prawnych, a jego kopię przekazuje się właściwym komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

Zarządzenia porządkowe są niezwłocznie przekazywane przewodniczącemu Rady Gminy celem zamieszczenia ich w porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy, z uwagi na konieczność ich zatwierdzenia.

Pisma okólne

Formę pisma okólnego stosują: wójt gminy oraz sekretarz gminy w zakresie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, a skarbnik gminy w sprawach gospodarki finansowej gminy. Pisma okólne powstają w przypadku:

- konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
- konieczności ustalenia zasad postępowania komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w określonych sprawach,
- konieczności ustalenia jednolitej wykładni przepisów,
- celowości przekazania informacji komórkom organizacyjnym urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.

Decyzje administracyjne

W formie decyzji administracyjnej, wójt załatwia należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu. Ponadto, Rada Gminy może upoważnić organy gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych w celu załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

Tryb stanowienia decyzji administracyjnych

Tryb wydawania decyzji administracyjnych regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.). Decyzje wydawane są w wyniku przeprowadzonego postępowania, które może być wszczęte na wniosek strony złożony w siedzibie Urzędu Gminy lub z urzędu.

Opracowanie projektów decyzji należy do właściwości komórek organizacyjnych Urzędu (referatu, samodzielnego stanowiska) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w których zakresie działania znajduje się problematyka podlegająca regulacji w formie decyzji po przeprowadzeniu stosownego postępowania. Decyzje podpisuje wójt gminy.

Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej winno

odbywać się bez zbędnej zwłoki. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Do wyżej wskazanych terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

Podstawowym środkiem zaskarżania służącym weryfikacji i kontroli decyzji jest odwołanie. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie, od dnia jej ogłoszenia stronie, do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który decyzję wydał. Przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie podlega wykonaniu, chyba że:

- decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności,
- decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy,
- decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

Inne formy prawne

Inne formy prawne aktów wydawanych przez wójta to: opinie, uzgodnienia w formie postanowienia i zaświadczenia.