

Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych

§ 1. Celem opracowania niniejszych zasad jest ujednoczenie systemu przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w Złotowie inicjowanych przez Burmistrza Miasta Złotowa oraz zarządzeń Burmistrza.

§ 2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są następujące akty prawa, w tym akty prawa miejscowego:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Złotowie;
- 2) zarządzenia Burmistrza Miasta Złotowa.

§ 3. Burmistrz Miasta Złotowa odpowiedzialny jest za:

- 1) ustalenie wytycznych do projektu aktu prawnego;
- 2) akceptację projektu aktu prawnego;
- 3) podpisanie uzasadnienia projektu uchwały;
- 4) podpisanie pisma przewodniego o wprowadzeniu projektu uchwały pod obrady Rady Miejskiej w Złotowie.

§ 4. Zastępca Burmistrza jest odpowiedzialny za:

- 1) ustalenie wytycznych do projektu uchwały, po uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 2) akceptację projektu uchwały przygotowywanego w nadzorowanych referatach;
- 3) podpisywanie na podstawie upoważnienia Burmistrza pisma przewodniego o wprowadzeniu projektu uchwały pod obrady Rady Miejskiej w Złotowie.

§ 5. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie projektu uchwały w zakresie spraw budżetu Gminy, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza;
- 2) ewentualne kontrasygnowanie projektu uchwały;
- 3) akceptację projektu uchwały przygotowywanego w nadzorowanym referacie.

§ 6. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

- 1) ustalenie wytycznych do projektu uchwały, po uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 2) akceptację projektu uchwały przygotowywanego na stanowiskach bezpośrednio nadzorowanych;
- 3) podpisywanie, na podstawie upoważnienia, pisma przewodniego o wprowadzeniu projektu uchwały pod obrady Rady Miejskiej w Złotowie;
- 4) akceptację projektu uchwały przygotowywanego w nadzorowanym referacie.

§ 7. Pracownik merytoryczny, pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Złotów odpowiedzialni są za:

- 1) przygotowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem na podstawie wytycznych Burmistrza lub osoby przełożonej posiadającej upoważnienie Burmistrza do koordynowania danej sprawy;
- 2) konsultowanie projektu aktu prawnego z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosowanych przepisów prawa;
- 3) wprowadzenie tekstu projektu aktu prawnego do edytora aktów prawnych;
- 4) uzyskanie parafy/opinii prawnej radcy prawnego;
- 5) uzyskanie ewentualnej kontrasygnaty skarbnika;
- 6) przekazanie zaopiniowanego przez radcę prawnego projektu uchwały do Biura Rady celem przedłożenia do rozpatrzenia organowi.

§ 8. 1. Radca prawny odpowiedzialny jest za zaopiniowanie projektu uchwały pod względem prawnym i redakcyjnym.

2. Postawiona przez radcę prawnego na projekcie aktu prawnego parafrasa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

§ 9. Biuro Rady odpowiedzialne jest za:

- 1) przyjęcie projektu uchwały;
- 2) nadanie numeru z Rejestru projektu uchwał;
- 3) opublikowanie projektu uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) ewentualne wystąpienie do Burmistrza o dodatkowe materiały na wniosek radnych lub komisji rady;
- 5) przedłożenie projektu uchwały do rozpatrzenia organowi;
- 6) przesłanie przyjętych uchwał do nadzoru i publikacji, w formacie i na zasadach przewidzianych w przepisach;
- 7) przekazanie tekstu podjętych aktów prawnych autorom projektu aktu prawnego.

§ 10. Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu;
- 2) numer aktu, oznaczenie organu podejmującego akt;
- 3) datę aktu;
- 4) określenie przedmiotu aktu;
- 5) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 6) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 7) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją aktu;
- 8) określenie sposobu wejścia w życie, umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 9) określenie aktów, które tracą moc;
- 10) uzasadnienie;
- 11) podpis.

§ 11. Oznaczenie rodzaju aktu pisze się wielkimi literami, pogrubioną czcionką i podaje się, np.: „UCHWAŁA NR ...”, „ZARZĄDZENIE NR ...”. Oznaczenie rodzaju aktu umieszczenia się na środku strony.

§12. Nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami, pogrubioną czcionką i podaje się w brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu, np.: „RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE”, „BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA”.

§ 13. Jako datę aktu podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym został on podjęty przez organ wydający ten akt. Datę poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”. Datę aktu pisze się małymi literami, np.: „z dnia 25 czerwca 2007 r.”.

§ 14. 1. Określenie przedmiotu aktu powinno być sformułowane możliwie najzwięźlej. Określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od wyrazów „w sprawie ...”, bez zamieszczania dwukropka.

2. Jeżeli akt prawny ma dokonać zmiany innego aktu, polegającej na uchyleniu niektórych jego zapisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu, dodaniu do niej nowych przepisów, określenie przedmiotu rozpoczyna się od zwrotu, np.: „zmieniająca uchwałę/zarządzenie w sprawie ...”, pomijając nazwę organu, który wydał akt zmieniający i datę wydania tego aktu, a także oznaczenie dziennika urzędowego, w którym akt został opublikowany.

3. W pierwszym paragrafie uchwały zmieniającej należy podać pełny tytuł aktu zmienianego oraz miejsce jego publikacji, a także ewentualne zmiany, zgodnie z wzorem, np.: „W uchwale ... wprowadza się następujące zmiany ...”.

4. Jednym aktem nowelizującym zmienia się tylko jeden akt nowelizowany, chyba że między zmienianymi aktami występują niewątpliwe związki tematyczne.

5. Zmieniany przepis aktu prawa miejscowego przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.

6. Jeżeli paragrafy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.

7. Jeśli do tekstu prawa miejscowego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, np.: „Po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu ...”.
8. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.
9. Zmienia się zawsze pierwotny tekst aktu prawa miejscowego, a jeżeli wprowadzono do niego zmiany – tekst zmieniony.

§ 15. 1. Podstawę prawną zamieszcza się po tytule aktu prawa miejscowego.

2. Podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który:

- 1) upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw;
- 2) wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

3. W podstawie prawnej aktu prawa miejscowego należy powołać przepis ustawy zawierający upoważnienie do wydania aktu prawa miejscowego z podaniem dziennika ustaw, w którym ogłoszony został pierwotny tekst ustawy albo jej tekst jednolity wraz ze wszystkimi kolejnymi zmianami tej ustawy, ogłoszonymi w dzienniku ustaw do wydania aktu prawa miejscowego. Podstawę prawną wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. ... ustawy ... uchwała się, co następuje:”.

4. Wymóg ten nie odnosi się do zarządzeń Burmistrza. W przypadku zarządzeń Burmistrza należy podać podstawowy dziennik ustaw oraz ostatnią zmianę, np. „Dz.U. z 2001 r. Nr 15, poz. 120 ze zm... z 2002 r. Nr 3, poz. 20”. Nie należy stosować zapisu „z późn. zm.”, gdyż jest to zapis błędny z punktu widzenia języka polskiego.

§ 16. 1. W odniesieniu do aktów prawa miejscowego i zarządzeń Burmistrza poszczególne przepisy systematyzuje się począwszy od paragrafu pisanego pogrubioną czcionką.

2. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

3. Jeżeli jedną myśl wyraża zespół zdań można dokonać podziału paragrafu na ustępy.

4. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się do akapitu, np.: „§ 51. 1.” Przepisy artykułu podzielonego na ustępy, punkty, litery i tiret powołuje się w następującej kolejności: art. ... ust. ... pkt ... lit. ... tiret ..., bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

5. Kolejność poszczególnych jednostek redakcyjnych:

- 1) **paragraf** – stosuje się „§” i po jednym odstępnie wpisuje się kolejny numer oznaczony cyfrą arabską z kropką. Paragraf powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy. Przy powoływaniu się oznacza się: np. na podstawie § 1 rozporządzenia....;
- 2) **ustęp** (wyliczenie w obrębie paragrafów) – oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu. Pierwszy ustęp zaczyna się zaraz po paragrafie, a kolejne od akapitu. Każdy ustęp powinien być jednozdaniowy, np. „§ 1.1.”.
- Przy powoływaniu oznacza się skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki np. na podstawie § 2 ust. 3 rozporządzenia....;
- 3) **punkt** (wyliczenie w obrębie ustępu) – oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia wprowadzając litery. Przy powoływaniu oznacza się skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu, np. „na podstawie § 2 ust. 3 pkt 5 uchwały...”;
- 4) **litera** (wyliczenie w obrębie punktów) – oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż), z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką. Przy powoływaniu oznacza się skrótem „lit.” bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu;
- 5) **tiret** (wyliczenie gdy zabraknie liter) – stosuje się najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu, np. a), b), ...z), za), zb) zz), zza), zzb) Przy powoływaniu oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret, np. „tiret pierwsze, tiret drugie itd.”.

6. Jeżeli akt prawny systematyzuje się w rozdziały, numeruje się je cyframi arabskimi, np. „Rozdział 1”.

§ 17. W przepisach o wykonaniu aktu należy podać organ, któremu powierza się wykonanie aktu. Na mocy art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym uchwały rady gminy wykonuje Burmistrz, w odniesieniu do zarządzeń Burmistrza wskazać należy organ lub osobę wykonującą (stanowisko).

§ 18. 1. W akcie prawnym zamieszcza się przepis określający termin jego wejścia w życie.

2. Przepisowi o wejście w życie aktu prawnego można nadać brzmienie:

- 1) „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”;
- 2) „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty”;
- 3) „Uchwała wchodzi w życie z dniem i podlega ogłoszeniu w Dzienniku ...”. Taki zapis jest możliwy tylko w przypadku określenia terminu dłuższego;
- 4) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”.

§ 19. Przepis określający termin wygaśnięcia mocy obowiązującego aktu prawnego albo poszczególnych jego przepisów podaje się poprzez wymienienie albo całego aktu prawnego, albo poszczególnych jego przepisów, które dany akt uchyla i podaje się, np.: „Traci moc uchwała nr ..., albo „W uchwale nr ... uchyla się § ...”.

§ 20. 1. Do projektów uchwał Rady Miejskiej należy dołączyć uzasadnienie. W uzasadnieniu przedstawia się stan prawny i faktyczny sprawy, która ma być unormowana, w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały;
- 4) wyniki ewentualnych konsultacji, dyskusji publicznych, uzgodnień.

2. W uzasadnieniu wykazuje się różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem prawnym a proponowanym w projekcie uchwały, a w przypadku projektów uchwał rodzących skutki finansowe także aktualny i proponowany stan finansowy.

§ 21. 1. Akt prawny podpisuje wydawca aktu.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji.

3. Uchwałę w formacie XML podpisuje się za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

4. Wydawca stawia podpis na ostatniej stronie aktu po jego prawej stronie.

5. Na oryginale obok podpisu organu umieszcza się okrągłą pieczęć urzędową z herbem pośrodku i nazwą gminy w otoku.

6. Na pierwszej stronie uchwały w lewym górnym rogu stawia się odcisk pieczęci Rady Miejskiej w Złotowie.

§ 22. 1. Uchwała może zawierać załączniki.

2. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach merytorycznych uchwały.

3. W załącznikach do uchwały zamieszcza się w szczególności: wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym.

§ 23. 1. Projekt uchwały, zarządzenia, załączniki, uzasadnienia do uchwały należy przygotowywać w wersji elektronicznej przy użyciu edytora aktów prawnych.

2. Wyróżnienie pismem pogrubionym powinno być stosowane jedynie dla nagłówków i tytułów.

3. Nie należy używać podkreślenia dla żadnych fragmentów tekstu.

§ 24. 1. W przypadku, gdy liczba zmian w uchwale jest znaczna lub gdy uchwała była już wielokrotnie nowelizowana i posługiwanie się tekstem uchwały może być istotnie utrudnione, Przewodniczący Rady może zarządzić sporządzenie tekstu jednolitego uchwały.

2. Tekst jednolity uchwały przygotowuje pracownik merytoryczny we współpracy z Sekretarzem.

3. Tekst jednolity musi wiernie odzwierciedlać stan prawny i uwzględniać wszystkie dotychczasowe zmiany aktu prawnego.

4. Po stwierdzeniu przez radcę zgodności tekstu jednolitego z tekstem pierwotnym i dotychczasowymi zmianami aktu, Przewodniczący Rady wydaje obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały.

5. Obwieszczenie wraz z załączonym tekstem jednolitym Biuro Rady kieruje do publikacji zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

§ 25. 1. Wszystkie uchwały Rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik Biura Rady celem nadania im dalszego biegu, a także w celu dopisania do zbioru oraz w celach archiwizacyjnych.

2. Biuro Rady w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji organizuje przesłanie uchwał do organu nadzoru.

3. Akty prawa miejscowego przesyła się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem organu nadzoru.
4. Uchwały przesyła się w czterech egzemplarzach, w tym trzy kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz w wersji elektronicznej.
5. Akty prawne należy przysyłać do ogłoszenia w wojewódzkich dziennikach urzędowych w formacie XML.
6. Na podstawie zapisów na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Biuro Rady odnotowuje w rejestrze uchwał i w Biuletynie Informacji Publicznej datę wejścia w życie uchwały (datę, nr i pozycję w Dzienniku Urzędowym) i informuje o tym fakcie autora projektu uchwały.
7. Uchwały Rady w wersji zatwierdzonej Biuro Rady publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszcza informację o wejściu w życie danego aktu według wzoru zamieszonego w ustępie 6 niniejszego paragrafu.
8. Z chwilą wprowadzenia na stronę Biuletynu Informacji Publicznej podjętej uchwały usuwa się odpowiedni projekt uchwały.

§ 26. Uchwały dotyczące planów zagospodarowania przestrzennego wraz z dokumentacją planistyczną są przekazywane do właściwego wydziału Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego przez pracownika merytorycznego.

§ 27. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych otrzymują odpisy uchwał dotyczące zakresu ich zadań.

§ 28. 1. Pracownik Biura Rady prowadzi rejestr i zbiór aktów prawnych, które dostępne są do publicznego wglądu.

2. W rejestrze wyszczególnia się:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) numer uchwały;
- 3) datę podjęcia uchwały;
- 4) przedstawienie uchwały (treść);
- 5) termin wykonania;
- 6) datę przekazania uchwały (Wojewoda, RIO);
- 7) wykonawcę postanowienia, decyzji;
- 8) ogłoszenie w Dz.U.;
- 9) zmiany do postanowienia i decyzji;
- 10) uwagi - adnotację o rozstrzygnięciu nadzorczym.

3. Rejestr prowadzi się osobno dla każdej kadencji Rady.

§ 29. 1. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie stwierdzające nieważność części lub całości uchwały, fakt ten Biuro Rady odnotowuje w rejestrze uchwał.

2. Biuro Rady publikuje wówczas treść rozstrzygnięcia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod uchwałą, której ono dotyczy.

3. Kopię rozstrzygnięcia Biuro Rady przekazuje do komórki organizacyjnej, która przygotowywała projekt uchwały.

4. Pracownik merytoryczny w porozumieniu z radcą prawnym przygotowuje stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia nadzorczego i przedkłada je Radzie.