

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORAZ STANDARDY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zasady techniki prawodawczej określa rozporządzenie w sprawie Zasad techniki prawodawczej.

Ilekcją w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie w sprawie Zasad techniki prawodawczej,
- 2) aktach prawnych - należy przez to rozumieć zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia oraz uchwały Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
- 3) uchwałach, należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
- 4) zarządzeniach, należy przez to rozumieć zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
- 5) burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
- 6) wydziałach, należy przez to rozumieć również biura oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni,
- 7) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni.

§ 2

Szczegółowe zasady oraz standardy techniki prawodawczej wynikające z niniejszego zarządzenia obowiązują w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni przy tworzeniu:

- 1) uchwał rady,
- 2) zarządzeń burmistrza.

§ 3

1. Tworząc akt prawny na podstawie upoważnienia wynikającego z przepisów powszechnie obowiązujących należy posługiwać się słowami w ustawowym rozumieniu wyrażeń, pojęć i definicji użytych w tych przepisach.

2. Przy redagowaniu aktu prawnego stosuje się odpowiednio przepisy działu I rozdziału 1 oraz VIII rozporządzenia.

Rozdział 2

Treść aktu prawnego

§ 4

1. Akt prawny zawiera: tytuł, podstawę prawną, zwięźle opisany zakres uregulowań, przepis o wejściu w życie aktu prawnego, określenie podmiotu, któremu powierzono wykonanie aktu.
2. W tytule projektu aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer, które poprzedza wyraz „projekt”;
 - b) nazwę organu wydającego akt;
 - c) datę aktu;
 - d) określenie przedmiotu, którego dotyczy projekt aktu.
3. Numer w odniesieniu do uchwały rady wyrażany jest cyfrą rzymską kolejnej sesji rady, łamaną przez kolejny numer uchwały rady wyrażony cyfrą arabską, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Numer w odniesieniu do zarządzeń burmistrza wyrażany jest cyfrą arabską, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Jako datę aktu podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym zostało ono podpisane lub podjęte przez organ wydający akt.
6. Datę aktu poprzedza się zwrotem „ z dnia ”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi, bez użycia skrótu, tj. np. „1 września 2009 roku”.
7. Określenie przedmiotu następuje poprzez użycie zwrotu „ w sprawie...” bądź „o...” i dalej sformułowanie w sposób zwięzły i zrozumiały adekwatnie informujący o treści, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 5

1. Tekst aktu rozpoczyna się od przytoczenia podstawy prawnej zawierającej upoważnienie do wydania aktu. Podstawę prawną aktu wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. ustawy ...(tytuł ustawy z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa i jej zmiany, albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania aktu) Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:/ zarządzam, co następuje:”.
2. Jeżeli źródłem upoważnienia do wydania aktu jest kilka podstaw prawnych, ustawa o samorządzie gminnym wskazywana jest wówczas jako pierwsza.

§ 6

1. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu jest paragraf oznaczony skrótem „§” i cyfrą arabską z kropką, poprzedzoną spacją, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie całego aktu, a przy powoływaniu - oznacza się skrótem „§” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki;
2. Paragraf można dzielić na:
 - 1) ustęp - oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu - oznacza się skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki;
 - 2) ustęp na punkty, punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego ustępu, a przy powoływaniu – oznacza się skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką;
 - 3) punkt na litery, literę oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź) z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie danego punktu, a przy powoływaniu – oznacza się skrótem „lit.”. Bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką;
 - 4) litery na tiret. Każdy tiret kończy się przecinkiem, a ostatni przecinkiem, średnikiem albo kropką.
3. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

§ 7

W akcie prawnym zamieszcza się przepis określający termin jego wejścia w życie, używając następujących zwrotów:

- 1) akt prawny (nazwa aktu prawnego) wchodzi w życie z dniem podjęcia/podpisania/lub (data: dzień, miesiąc- słownie, rok);
- 2) akt prawny (nazwa aktu prawnego) wchodzi w życie z dniem (data: dzień, miesiąc- słownie, rok), z mocą obowiązującą od dnia (data: dzień, miesiąc- słownie, rok).

§ 8

Przepisy końcowe zamieszcza się w następującej kolejności:
przepisy uchylające;

- 1) organ odpowiedzialny za wykonanie aktu prawnego;
- 2) termin wejścia w życie.
- 3)

§ 9

W akcie prawnym zamieszcza się przepis określający podmiot zobowiązany do jego wykonania.

§ 10

Zmiana aktu prawnego polega na uchyleniu niektórych jego przepisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu albo dodaniu do niej nowych przepisów.

§ 11

Przepisy aktu prawnego zmienia się:

- 1) odrębnym aktem prawnym,
- 2) przepisem zmieniającym zamieszczonym w innym akcie prawnym tej samej rangi.

§ 12

Jeżeli zmiany wprowadzane w akcie prawnym miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność aktu albo gdy akt był już poprzednio wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego aktu.

§ 13

1. Przepisy aktu zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany.
2. Pierwszemu artykułowi aktu zmieniającego albo przepisowi zmieniającemu zamieszczanemu w innym akcie nadaje się brzmienie: "W (nazwa aktu) (tytuł aktu) wprowadza się następujące zmiany: ".
3. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: "W (nazwa aktu) (tytuł aktu) uchyla się § ...".
4. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: "W (nazwa aktu) (tytuł aktu) §...otrzymuje brzmienie:".

§ 14

1. Zmieniany przepis aktu przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano w nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.
2. Jeżeli paragrafy aktu 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.

Rozdział 3

Standardy techniki prawodawczej

§ 15

Ustala się następujące standardy techniki prawodawczej przy tworzeniu projektów aktów prawnych w urzędzie:

- 1) format papieru - A 4;
- 2) ustawienia strony:
 - a) orientacja pionowa papieru, za wyjątkiem tabel bądź grafik stanowiących załączniki do aktów prawnych,
 - b) marginesy - 2,5cm,
 - c) stopka- od 0,5 do 1,25cm,
 - d) interlinia tekstu 1,0;
- 3) czcionka;
 - a) Times New Roman, 13 punktów, bez użycia pogrubień, kursyw i podkreśleń w odniesieniu do całości tekstu aktu, z wyłączeniem jego rodzaju oraz podmiotu wydającego akt,
 - b) Times New Roman, 8 punktów w odniesieniu do stopki i nagłówka,
 - c) Times New Roman, 11 punktów w odniesieniu do przypisów;
- 4) stosowanie wyśrodkowanego akapitu:
 - a) dla rodzaju aktu prawnego, podmiotu wydającego oraz daty w nagłówku aktu,
 - b) w tytule aktu prawnego;
- 5) stosowanie akapitu z prawej strony dla wyrazu „projekt”;
- 6) wcięcia specjalne pierwszego wiersza
 - a) 0,5cm przy początku podstawy prawnej,
 - b) 0,5cm z zastosowaniem przy paragrafach,
 - c) 0,5cm z zastosowaniem przy ustępach,
 - d) 0,3cm z zastosowaniem przy punktach,
 - e) 0,7cm z zastosowaniem do liter,
 - f) 1,2cm z zastosowaniem do tiretów.
- 7) stosowanie pogrubionej czcionki w przypadku:
 - a) rodzaju aktu prawnego, podmiotu wydającego oraz daty w nagłówku aktu
 - b) tytułu aktu prawnego,
 - c) rozdziałów oraz przedmiotu regulacji np. regulamin, szczegółowe zasady itp.,
- 8) odstępy pomiędzy częściami tekstu aktu prawnego:
 - a) 2 wiersze odstępu między datą a przedmiotem aktu prawnego,
 - b) 2 wiersze odstępu między przedmiotem aktu prawnego a podstawą prawną,
 - c) 2 wiersze odstępu pomiędzy podstawą prawną a przepisami aktu prawnego,
 - d) 1 wiersz odstępu pomiędzy paragrafami,
 - e) 1 wiersz odstępu pomiędzy ustępami;
- 9) numeracja stron, jeśli akt prawny ma co najmniej dwie strony:
 - a) w stopce, w dolnym prawym rogu,
 - b) czcionka Times New Roman, 8 punktów,
 - c) bez numeru na pierwszej stronie;
- 10) stosowanie akapitu wyjustowanego do całości tekstu aktu prawnego, z wyłączeniem zapisów zawartych w pkt. 4;
- 11) oznaczanie załączników do aktów prawnych:

- a) w prawym górnym rogu,
 - b) format: niepogrubiona czcionka Times New Roman, 10 punktów, wyrównanie do prawej strony,
 - c) w trzech liniach:
 - w pierwszej oznaczenie: „załącznik lub załącznik nr...”
 - w drugiej oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - w trzeciej data aktu prawnego, w formacie jak w § 15 ust. 7;
- 12) przy wielostronicowym akcie prawnym:
- a) określającym zasady, instrukcje, standardy, regulaminy, itp. przed właściwą treścią aktu umieszcza się wyśrodkowany, pisany wielkimi literami tytuł aktu prawnego lub jego parafrazę odzwierciedlającą przedmiot regulacji (np. regulamin organizacyjny, zasady przyznawania stypendiów),
 - b) na ostatniej stronie projektu aktu prawnego w lewej dolnej części umieszczany jest podpis i pieczęć radcy prawnego,
- 13) przy składaniu podpisu na oryginałach aktów prawnych używa się niebieskiego koloru tuszu.

Rozdział 4

Załączniki /Dokumenty towarzyszące

§ 16

Załączniki do projektów aktów prawnych mogą zawierać:

- 1) wzory formularzy,
- 2) schematy,
- 3) tabele,
- 4) mapy,
- 5) wykazy,
- 6) uzasadnienia, teksty o charakterze szczegółowym (np. statuty, regulaminy).

§ 17

Uzasadnienia do projektów uchwał rady gminy winny być redagowane zgodnie z zapisami § 15

§ 18

Uzasadnienia projektów aktów zwięźle i czytelnie opisują przyczyny podjęcia aktu prawnego i sporządzane są w razie potrzeby przez wydziały wnioskujące.

§ 19

1. Szczegółowy opis zakresu spraw regulowanych projektem uchwały obejmujący między innymi:

- 1) skutki finansowe oraz źródła ich pokrycia,
- 2) opinie wydziałów pomocniczych,
- 3) opinię zastępcy burmistrza odpowiedzialnego za realizację,
- 4) oczekiwane skutki społeczne,

- 5) informacje o przeprowadzonych konsultacjach społecznych,
 - 6) opinię radcy prawnego są zawarte we wniosku do burmistrza, uregulowanym odrębnymi przepisami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do projektu uchwały.

Rozdział 5

Sposób postępowania z projektem aktu prawnego

§ 20

1. Przygotowany projekt uchwały wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 19 ust. 1 składany jest w Biurze Burmistrza.
2. Projekt uchwały rady po akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Gminy i Miasta celem skierowania do odpowiednich komisji problemowych rady.
3. Przygotowane przez wydziały zarządzenie składane jest w Biurze Burmistrza.
4. Podpisane zarządzenie rejestrowane jest w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 21

1. Wersja elektroniczna projektu uchwały rady w formacie *.doc oraz *.lpx zostaje przesłana zgodnie ze ścieżką:
\\debian\akty prawne\ uchwały rady.
2. Wersja elektroniczna projektu zarządzenia w formacie *.doc zostaje przesłana zgodnie ze ścieżką:
\\debian\akty prawne\ zarządzenia.

§ 22

Ustanowione akty prawne są publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMiG.

**Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 131/09
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
z dnia 05.10.2009 r.**

**UCHWAŁA NR/..../....
RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA
z dnia roku**

w sprawie (wytluszczonego tytułu uchwały)

Na podstawie art.ustawy z dnia r. o samorządzie gminnym (Dz. U. r..... Nr.....,poz. ... z późn. zm.) oraz ... (podać przepis szczególny regulujący daną tematykę, pełną nazwę aktu prawnego, miejsce publikacji), Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

§ 1

Treść uchwały winna być zredagowana zgodnie ze wskazówkami podanymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Treść
2. Treść
 - 1) Treść;
 - 2) Treść,
 - a) Treść,
 - b) Treść.
 - Treść,
3. Treść

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia/Przewodniczącemu Rady Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie (np. z dniem podjęcia, z dniem ogłoszenia, po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia, z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty, po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego).

**Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 131/09
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
z dnia 05.10.2009 r.**

**ZARZĄDZENIE NR/..../....
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BOGATYNIA
z dnia roku**

w sprawie (wyłuszczonego tytułu zarządzenia)

Na podstawie art.ustawy z dnia r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z ... r. Nr, poz. ..., z późn. zm.) oraz.....(podać przepis szczególny regulujący daną tematykę, pełną nazwę aktu prawnego, miejsce publikacji), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Treść winna być zredagowana zgodnie ze wskazówkami podanymi w niniejszym zarządzeniu.
2. Treść
 - 1) Treść;
 - 2) Treść,
 - b) Treść,
 - c) Treść.
 - Treść,
3. Treść

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się

Zarządzenie wchodzi w życie (np. z dniem podjęcia, z dniem ogłoszenia, po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty).

