

ZARZĄDZENIE NR 4/2012
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia 23 stycznia 2012 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu opracowania projektów aktów prawnych , ich
ogłaszania i rozdziału oraz wzorów rejestrów**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 100 poz.908) w sprawie zasad techniki prawodawczej oraz § 24 i §25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Złota z dnia 24 listopada 2010 r. zarządzam co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady i tryb opracowania projektów uchwał Rady Gminy Złota oraz zarządzeń i pism okólnych Wójta Gminy Złota ,a także sposób ich ogłaszania i rozdziału,
- 2) wzory rejestrów uchwał Rady Gminy Złota oraz zarządzeń i pism okólnych Wójta Gminy Złota.
- 3) wzór uchwały Rady Gminy Złota stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) wzór zarządzenia Wójta Gminy Złota stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 5) wzór pisma okólnego Wójta Gminy Złota stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Złota
- 2) Biurze Rady – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Złota , wykonującą zadania z zakresu obsługi Rady Gminy Złota
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złota
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złota
- 5) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Złota
- 6) wnioskująca komórka - należy przez to rozumieć merytorycznie odpowiedzialnego pracownika lub jednostkę organizacyjną opracowującą projekt aktu prawnego
- 7) akcie prawnym - należy przez to rozumieć:
 - a) uchwały Rady Gminy Złota
 - b) zarządzenia Wójta Gminy Złota
 - c) pisma okólne Wójta Gminy Złota , porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu Gminy Złota
- 8) dzienniku - należy przez to rozumieć wojewódzki dziennik urzędowy.

§ 2.1. Tytuł projektu aktu prawnego składa się z czterech części , podanych w oddzielnych wierszach w następującej kolejności:

- 1) rodzaj aktu prawnego i zwrot „nr” jako skrót wyrazu „numer” ,pisane wielkimi literami, z pozostawieniem miejsca na uzupełnienie numeru aktu (np. „ZARZĄDZENIE NR.../...”, „PISMO OKÓLNE NR .../... ”, „UCHWAŁA NR .../.../...”),
- 2) nazwa podmiotu wydającego akt prawny , pisana wielkimi literami

- 3) data wydania aktu prawnego, rozpoczynająca się od zwrotu „z dnia” z pozostawionym wolnym miejscem na uzupełnienie daty (z dnia.....”)
- 4) przedmiot aktu prawnego określony możliwie najzwięźlej , rozpoczynający się od zwrotu „w sprawie”.

2. Elementy projektu aktu prawnego określone w ust. 1 pkt 1, 2 ,3 umieszcza się na środku strony pismem pogrubionym,

3. Treść projektu aktu prawnego należy wyjustować.

§ 3. Podstawę prawną rozpoczyna się od zwrotu „Na podstawie”, a kończy zwrotem:

- 1) w przypadku uchwał – „uchwała się co następuję albo „uchwała”,
- 2) w przypadku zarządzeń:
 - a) „zarządzam, co następuje” , gdy Wójt działa w charakterze kierownika Urzędu,
 - b) „zarządza się , co następuje” , gdy Wójt działa w charakterze organu administracji publicznej,
- 3) w przypadku pism okólnych – „postanawiam co następuje”.

§ 4.1. W przypadku , gdy część projektu aktu prawnego została wyodrębniona w formie załącznika (załączników) , oznacza się go według wzoru:

„Załącznik do(rodzaj aktu prawnego) Nr.../... (miejsce na numer aktu prawnego) (nazwa podmiotu uchwalającego/wydającego akt prawny) z dnia(data uchwalenia/wydania aktu prawnego)

2. Jeśli projekt aktu prawnego zawiera więcej niż jeden załącznik, załączniki oznacza się kolejną liczbą porządkową poprzedzoną zwrotem „Nr” według wzoru:

„Załącznik Nr (liczba porządkowa) do (rodzaj aktu prawnego) Nr .../ (miejsce na numer aktu prawnego) (nazwa podmiotu uchwalającego/wydającego akt prawny) z dnia (data uchwalenia/wydania aktu prawnego)”,

3. Jeśli projekt aktu prawnego zawiera tylko jeden załącznik, załącznika nie należy oznaczać liczbą porządkową 1.

4. Oznaczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zamieszcza się nad tekstem załącznika z prawej strony.

5. Jeżeli akt prawny zawiera kilka załączników, w odesłaniu do załącznika należy wskazać liczbę porządkową załącznika, do którego następuje odesłanie (np. „...stanowiące załącznik Nr 1, ”...określa załącznik Nr 2”).

§5.1. W przepisach o powierzeniu wykonania aktu prawnego wydawanego przez Wójta wskazuje się adresata zobowiązanego do jego wykonania według wzoru: „Wykonanie (rodzaj aktu prawnego) powierza się/powierzam(określenie wykonawcy)”.

2. W przypadku zarządzenia Wójta powołującego zespół (komisję), w przepisach o powierzeniu wykonania tego zarządzenia wskazuje się komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy właściwe do obsługi organizacyjno-technicznej zespołu (komisji) według wzoru: „Obsługę organizacyjno-techniczną (nazwa zespołu/komisji) zapewnia(nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska pracy)”.

3.W przepisach o powierzeniu wykonania aktu prawnego wydawanego przez Wójta można wskazać podmiot, któremu powierza się nadzór nad wykonaniem aktu prawnego, według wzoru:„Nadzór nad wykonaniem (rodzaj aktu prawnego) powierza się/powierzam (określenie nadzorującego)”, a także termin, do którego akt prawny powinien być wykonany.

§6.1. Jeżeli treść aktu prawnego ma być ogłoszona w dzienniku urzędowym lub podana

do publicznej wiadomości w inny sposób (np. przez rozplakatowanie obwieszczeń, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, wyłożenie do wglądu), w projekcie aktu prawnego należy wyraźnie wskazać sposób jego ogłoszenia, co można wyrazić zwrotami: „podlega ogłoszeniu”, „podlega publikacji”, „podaje się do publicznej wiadomości przez ... (wskazanie sposobu podania do publicznej wiadomości)”.

2. Jeśli dany akt prawny ma być udostępniony do publicznego wglądu w ściśle określonym terminie, należy w przepisie wyraźnie wskazać ten termin.

3. Przepis o publikacji może być połączony z przepisem o wejściu aktu prawnego w życie (np. „..... (rodzaj aktu prawnego) wchodzi w życie z dniem i podlega publikacji w”).

§ 7.1. Jeśli tekst aktu prawnego zamieszczony w serwisie internetowym BIP lub w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu zawiera błąd polegający na rozbieżności pomiędzy oryginałem, a jego opublikowaną wersją elektroniczną, eliminuje się go przez korektę wersji elektronicznej.

2. Jeśli sprostowanie błędu dotyczy aktu prawnego ogłoszonego w dzienniku, w celu sprostowania błędu podmiot, który skierował akt do publikacji występuje z wnioskiem o jego sprostowanie do podmiotu, który akt opublikował.

§ 8. Jednostkami redakcyjnymi i systematycznymi aktów prawnych są

- 1) paragraf oznaczony symbolem „§”;
- 2) ustęp – oznaczony cyfrą arabską z kropką;
- 3) punkt – oznaczony cyfrą arabską z nawiasem prawej strony;
- 4) litera – oznaczona małymi literami alfabetu łacińskiego, z nawiasem prawej strony stosowana jako element wyliczenia w obrębie punktu
- 5) tiret – oznaczone krótką poziomą kreską, stosowane jako element wyliczenia w obrębie litery

§ 9.1. Jeden egzemplarz projektu aktu prawnego i jego załączniki winny zawierać pod treścią z lewej strony podpis sporządzającego oraz podpisy i pieczęcie:

- 1) radcy prawnego opiniującego projekt aktu prawnego;
- 2) kierownika referatu w którym sporządzono projekt aktu prawnego
- 3) Skarbnika – jeżeli wydanie aktu prawnego może spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy Złota;
- 4) osób z którymi projekt aktu prawnego został uzgodniony – jeśli projekt wymagał takich uzgodnień.

2. Opinia radcy prawnego oraz uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, mogą być wyrażone w formie odrębnych pism i dołączone do projektu aktu prawnego zamiast opinii i uzgodnień wyrażonych w formie podpisów i pieczęci pod treścią projektu aktu prawnego.

§ 10.1. Do projektu uchwały Rady dołącza się uzasadnienie podpisane przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za przygotowanie i jej przełożonego.

2. W uzasadnieniu przedstawia się aktualny stan faktyczny i prawny w danej dziedzinie, cel i założenia regulacji, różnice pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym, przewidywane skutki, zwłaszcza skutki finansowe nowej regulacji i źródła ich pokrycia.

3. Do projektu aktu prawnego innego niż uchwała może być dołączone uzasadnienie.

§ 11.1. Projekt aktu prawnego i uzasadnienie do tego projektu sporządza się w formie wydruku komputerowego na kartce formatu A-4, koloru białego, zadrukowanej jednostronnie

w układzie pionowym.

2. Do wydruku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się wersję elektroniczną aktu prawnego i uzasadnienia do tego projektu zapisaną w formacie programu Word lub innego tego typu programu na nośniku magnetycznym lub przesyła się pocztą elektroniczną do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rejestrację danego aktu prawnego.

3. Komórki rejestrujące to:

- 1) w przypadku uchwał Rady Gminy Biuro Rady
- 2) w przypadku zarządzeń i pism okólnych Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 3) wyznaczone stanowisko w jednostce organizacyjnej gminy

§ 12.1. Przy sporządzaniu projektów aktów prawnych stosuje się następujące zasady:

- 1) czcionka typu Times New Roman:
 - a) rozmiar 14 – tytuł aktu prawnego
 - b) rozmiar 12 – tekst aktu prawnego
- 2) pogrubienie czcionki – tytuł, wszystkie elementy wyśrodkowane, nagłówki oraz nazwy paragrafów;
- 3) szerokość marginesów: lewy, prawy i górny – po 2,5 cm, dolny – 2 cm
- 4) bez dzielenia wyrazów,
- 5) odstępy:
 - a) pojedyncze pomiędzy wierszami, ustępami wyśrodkowanymi elementami tytułu oraz wyliczenia;
 - b) podwójne – przed, pomiędzy i po elementach wyśrodkowanych z wyłączeniem elementów tytułu oraz po podstawie prawnej
 - c) potrójne – pomiędzy datą wydania aktu prawnego, a zwięzłym określeniem przedmiotu aktu prawnego, a podstawą prawną,
- 6) każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu za wyjątkiem oznaczeń podlegających wyśrodkowaniu,
- 7) oznaczenie punktu umieszcza się na wysokości początku wprowadzania do wyliczenia,
- 8) podstawę prawną, paragraf, oznaczenie litery, tiretu oraz ustępy rozpoczyna się od akapitu o szerokości 1 cm.

2. Zasady, o których mowa w ust., stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu załączników do projektów aktów prawnych.

3. Odstępstwa od zasad omówionych w niniejszym zarządzeniu mogą być podyktowane specyfiką sporządzonego projektu aktu prawnego lub wynika to z przepisu prawa.

§ 13.1. Projekt aktu prawnego przedkłada się do podpisania w co najmniej w trzech egzemplarzach, a jeśli akt podlega publikacji w dzienniku – w ilości egzemplarzy zalecanych przez redakcję dziennika.

2. Projektu aktu prawnego przedkładanego do podpisu podmiotowi wydającemu akt prawny nie należy oznaczać wyrazem „Projekt”.

§ 14.1. Bezpośrednio po podpisaniu aktu prawnego przez właściwy podmiot, akt ten przedkłada się do rejestracji we właściwej komórce wymienionej w § 11 ust.3, w którym po zarejestrowaniu oznacza się go odpowiednim numerem i uzupełnia datę jego wydania.

2. Numer aktu prawnego tworzy się z przedzielonych poprzeczną kreską numeru odpowiadającego pozycji w odpowiednim rejestrze (cyfry arabskie) i cyfr roku, w którym akt prawny został wydany, z zastrzeżeniem ust.3.

3. W numerach uchwał Rady Gminy elementy numeru określone w ust.2 poprzedza się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji Rady, na której uchwała została podjęta i oddzielonymi od pozostałych elementów numeru uchwały poprzeczną kreską.

4. Uchwały Rady otrzymują w ciągu kadencji kadencji Rady kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Pozostałe akty prawne otrzymują w ciągu roku numery ,począwszy od numeru jeden.

5. Jako datę wydania aktu prawnego podaje się dzień określony kalendarzowo , w którym został podpisany lub uchwalony przez podmiot wydający akt prawny, zamieszczając po zwrocie „, z dnia” : dzień zapisany cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie, rok zapisany cyframi arabskimi ze znakiem „,r.” jako skrótem wyrazu rok.

§ 15.1. Schemat drogi projektu aktu prawnego od wytworzenia do ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Opracowany projekt aktu prawnego po aprobacie przez radcę prawnego oraz ewentualnych uzgodnieniach wnioskująca komórka organizacyjna składa w formie jednolitego tekstu i elektronicznej w wymaganej ilości egzemplarzy bez poprawek i niezawierających adnotacji w Biurze Rady w przypadku uchwał ,a w pozostałych przypadkach u Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Do udostępniania aktów prawnych na stronie BIP Urzędu oraz ogłoszenia uchwał w dzienniku urzędowym województwa świętokrzyskiego uprawnione jest stanowisko ds. kultury, sportu i promocji w Referacie Ogólnoorganizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

4. Czynności związane z ogłoszeniem na tablicach ogłoszeń i rozdziałem uchwał Rady wykonuje Biuro Rady, a pozostałych aktów prawnych Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

5. Za opracowanie projektu aktu prawnego odpowiadają:

- 1) wnioskująca komórka – za poprawność merytoryczną projektu oraz uzyskanie akceptacji radcy prawnego bądź wymaganych uzgodnień;
- 2) Skarbnik – opiniujący bądź tworzący projekty aktów prawnych rodzący skutki finansowe;
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji – za zgodność wnioskowanego aktu prawnego ze strategią Gminy Złota;
- 4) radca prawny – za potwierdzenie zgodności formalno – prawnej wnioskowanego projektu aktu prawnego z obowiązującymi przepisami;
- 5) Sekretarz –za potwierdzenie zgodności formalnej projektu aktu prawnego z przepisami regulującymi zasady opracowania i wydawania aktów prawnych.

6. Wszelkie uwagi nieuwzględnione przez komórkę wnioskującą w treści projektu, opiniujący projekt może nanieść w formie odrębnego dokumentu bądź adnotacji umieszczonej na projekcie aktu prawnego.

§ 16.1. Ustala się następujące wzory rejestrów:

1) rejestr uchwał , prowadzony przez Biuro Rady:

Lp.	Nr Uchwały data podjęcia	Treść	Komu przesłano	Uwagi
-----	-----------------------------	-------	----------------	-------

2) rejestr zarządzeń Wójta prowadzony przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

Lp. Nr Zarządzenia	Treść	Odpowiedzialny za wykonanie	Data	Uwagi
-----------------------	-------	--------------------------------	------	-------

3) rejestr Pism Okólnych Wójta prowadzony przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

Lp. Nr Pisma Okólnego	Treść	Odpowiedzialny za wykonanie	Data	Uwagi
--------------------------	-------	--------------------------------	------	-------

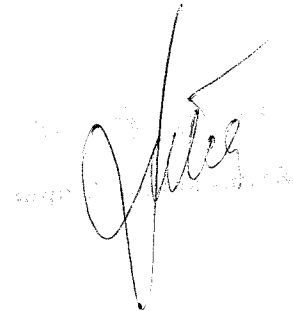
2. Rejestry mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów prawnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 68 ,poz. 449), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz.U. z 2002 r. Nr 100 ,poz 908) oraz Statutu Gminy Złota.

§ 18.1. Wykonanie zarządzenia powierzam Pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Złota.

2.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr 4/2012.
Wójta Gminy Złota
z dnia 23 stycznia 2012 r.

-WZÓR-
UCHWAŁA NR...../...../.....
RADY GMINY ZŁOTA
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie Rada Gminy Złota
uchwała/uchwała, co następuje*:

§ 1.....
.....

§ .. W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy

§ .. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Złota.

§ .. Uchwała wchodzi w życie
i podlega ogłoszeniu

.....
(pieczęć i podpis Przewodniczącego Rady)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
Do zarządzenia Nr 4/2012
Wójta Gminy Złota
z dnia 23 stycznia 2012 r.

-WZÓR-
ZARZĄDZENIE NR...../.....
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie zarządzam/zarządza
się*, co następuje:

§ 1.....

§ .. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu zastosowanie mają przepisy

§ .. Wykonanie zarządzenia powierzam /powierza się**

§ .. Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez

§ .. Zarządzenie wchodzi w życie

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

* zwrot „zarządzam” stosuje się w zarządzeniach wydanych przez Wójta działającego w charakterze kierownika Urzędu , natomiast „zarządza się” stosuje się w zarządzeniach wydanych przez Wójta działającego w charakterze organu administracji publicznej.

** zwrot „powierzam” stosuje się w zarządzeniach wydanych przez Wójta działającego w charakterze kierownika Urzędu , natomiast „powierza się” stosuje się w zarządzeniach wydanych przez Wójta działającego w charakterze organu administracji publicznej.

Załącznik Nr 3
Do zarządzenia Nr 4/2012.
Wójta Gminy Złota
z dnia 23 stycznia 2012 r.

-WZÓR-
PISMO OKÓLNE NR...../.....
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie postanawiam, co następuje:

§ 1.....
.....

§ .. W sprawach nieuregulowanych w piśmie okólnym zastosowanie mają przepisy
.....

§ .. Wykonanie pisma okólnego powierzam

§ .. Pismo okólne podlega ogłoszeniu przez

§ .. Pismo okólne wchodzi w życie

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

**SCHEMAT DROGI PROJEKTU AKTU PRAWNEGO OD
WYTWORZENIA DO OGŁOSZENIA**

Załącznik Nr 4
Do zarządzenia Nr 4/2012
Wójta Gminy Złota
z 23 stycznia 2012 r.

