

ZARZĄDZENIE NR K /106 /09

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 17 grudnia 2009 r.

w sprawie opracowywania projektów aktów prawnych

Na podstawie § 23 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie **wprowadza się:**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady oraz standardy techniki prawodawczej obowiązujące przy tworzeniu projektów:

1/ uchwał Rady Miejskiej:

a/ stanowiących prawo miejscowe,

b/ niebędących aktami prawa miejscowego;

2/ zarządzeń Burmistrza Trzebiatowa.

2. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do dokumentów elektronicznych zawierających inne akty normatywne i akty prawne podlegające na mocy odrębnych przepisów obowiązkowi tworzenia w formacie XML.

§ 2. Ilekcó w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1/ rozporządzeniu- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”/Dz. U. Nr 100, poz. 908/ ;

2/ aktach prawnych- należy przez to rozumieć uchwały i zarządzenia;

Rozdział 2

Przebieg realizacji

§ 3. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy urzędu / jednostek organizacyjnych Gminy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

§ 4. Akt prawny powinien spełniać wymogi techniki prawodawczej określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a w szczególności dotyczące powołania podstawy prawnej, wewnętrznego podziału akt, uchylenia przepisów, które tracą moc obowiązującą, wejścia w życie.

§ 5. 1. Przy opracowywaniu aktów prawnych należy;

1/ W przypadku projektu uchwały Rady;

a/ projekt uchwały Rady sporządza się w jednym egzemplarzu wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi załącznikami;

b/ projekt uchwały Rady parafuje się na ostatniej stronie /w lewym dolnym rogu/, gdzie umieszcza się : datę, podpis i pieczęć radcy prawnego opiniującego akt,

- c/ uzasadnienie projektu uchwały Rady podpisuje Kierownik referatu urzędu /pod uzasadnieniem, z prawej strony/, a pracownik sporządzający /w lewym dolnym rogu/.
- 2/ W przypadku zarządzeń Burmistrza / Kierownika/;
 - a/ projekt zarządzenia Burmistrza / Kierownika/ sporządza się jednym egzemplarzem z ewentualnymi załącznikami i uzasadnieniem;
 - a/ projekt zarządzenia Burmistrza parafuje Sekretarz umieszczając parafę,
 - b/ Burmistrz własnoręcznie podpisuje zarządzenie : podpis i pieczęć Burmistrza /pod zarządzeniem, z prawej strony/, które przechowywane jest w zbiorach aktów prawnych.
- 2. Każdy akt prawny przed podpisaniem przez Burmistrza, lub parafowaniem przez Radcę prawnego, co do treści merytorycznej uzgodniony musi być z Sekretarzem, który fakt ten potwierdza parafą na odwrocie ostatniej strony aktu.

Rozdział 3

Standardy techniki prawodawczej

§ 6. Ustala się następujące standardy techniki prawodawczej przy tworzeniu projektów aktów prawnych w urzędzie z zastrzeżeniem § 7:

- 1/ tworzenie projektów aktów prawnych w formacie Microsoft Word;
- 2/ format papieru- A 4;
- 3/ ustawienia strony:
 - a/ orientacja pionowa papieru; przy załącznikach dopuszcza się orientację poziomą,
 - b/ marginesy- od 1 do 2,5 cm,
 - c/ stopka- od 0,5 do 2,5 cm;
- 1/ czcionka- Arial, 12 punktów;
- 2/ stosowanie wyśrodkowanego akapitu w tytule aktu prawnego, w pozostałych elementach treści- akapitu wyjustowanego;
- 3/ wcięcie:
 - a/ specjalne pierwszego wiersza- 0, 75 cm przy:
 - początku podstawy prawnej,
 - paragrafach i ustępach,
 - b/ specjalne- wysunięcie 0, 00 cm przy punktach,
 - c/ z lewej strony z zastosowaniem do:
 - liter- 0,50 cm,
 - tiret- 1 cm;
- 4/ stosowanie pogrubionej czcionki:
 - a/ w tytule aktu prawnego z wyjątkiem daty,
 - b/ do oznaczenia rozdziałów i tytułów rozdziałów, paragrafów,
 - c/ funkcji osoby podpisującej akt prawny,
- 5/ odstępy między wierszami i częściami tekstu winny zapewniać czytelność i przejrzystość aktu prawnego.
- 6/ numeracja stron: jeśli akt prawny ma co najmniej dwie strony:
 - a/ w stopce, w dolnym prawym rogu,
 - b/ czcionka Arial Narrow, 8 lub 9 punktów,
 - c/ bez numeru na pierwszej stronie;
- 7/ oznaczanie załączników do aktów prawnych:
 - a/ w prawym górnym rogu,
 - b/ format: niepogrubiona czcionka Arial 8 lub 9 punktów, wyrównanie do prawej strony,
 - c/ w trzech liniach:
 - w pierwszej oznaczenie: „załącznik lub załącznik nr... do (rodzaj aktu prawnego) nr..... ,

- w drugiej oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - w trzeciej data aktu prawnego;
- 8/ oznaczanie przypisów dolnych w podstawie prawnej:
- a/ format: czcionka Arial Narrow, 8 lub 9 punktów,
- 9/ przy wielostronicowym akcie prawnym:
- a/ określającym zasady, instrukcje, standardy, regulaminy, itp., od drugiej strony w stopce umieszcza się wyrównany do lewej strony, pisany kursywą tytuł aktu prawnego lub jego parafrazę odzwierciedlającą przedmiot regulacji (np. Regulamin organizacyjny, Zasady przyznawania stypendiów itp.),
 - b/ w dolnym lewym rogu każdej strony, z wyjątkiem ostatniej, gdzie umieszczone są opatrzone pieczęciami parafy i podpisy osób uprawnionych, właściwy kierujący jednostką organizacyjną urzędu może złożyć parafy;
- 10/ przy składaniu podpisu na oryginałach aktów prawnych używa się niebieskiego koloru tuszu.

§ 7. 1. Wyjątki od stosowania standardów techniki prawodawczej określonych w § 6 dotyczą dokumentów elektronicznych zawierających uchwały lub zarządzenia oraz inne akty normatywne i akty prawne podlegające obowiązkowi tworzenia w formacie XML w specjalnym edytorze aktów prawnych.

2. Dopuszcza się tworzenie załączników do projektów aktów prawnych w innych formatach.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 8. Wzory aktów prawnych zgodnych z niniejszym zarządzeniem określa załącznik.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz kierownikom referatów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

Sławomir Ruszkowski

Uzasadnienie do

Uchwały Nr

Rady Miejskiej w Trzebiatowie

z dnia..... r.

w sprawie/podać tytuł uchwały/

Wpisać treść uzasadnienia, przytaczając skutki wprowadzenia takiej uchwały, wynik ekonomiczny, np. zapotrzebowanie na taki sposób regulacji itp.

Zarządzenie nr /09

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia..... r.

w sprawie upoważnienia do /wpisać czego dotyczy/

§ 1. Upoważniam /wpisać imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, oraz miejsce wykonywanej pracy/ do :

Na podstawie /podać podstawę prawną tj. art. ust. pkt. lit z póź. zm.⁵ nazwa ustawy z dnia, publikacja i wymienić wszystkie zmiany ustawy/, wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu,

1/ Na podstawie /podać podstawę prawną tj. art. ust. pkt. lit z póź. zm.⁶ nazwa ustawy z dnia, publikacja i wymienić wszystkie zmiany ustawy/, wydawania postanowień i zaświadczeń zakresu,

§ 2. 1. Upoważnienia udziela się na czas nieoznaczony./lub określić na konkretny czas, można wprowadzić zasady sprawozdania z korzystania z upoważnienia/

2. Upoważnienie wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy z Panem na stanowisku w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

3. Upoważnienie może być w każdym czasie częściowo lub całkowicie odwołane.

4. Po wygaśnięciu umocowania Pan jest zobowiązany zwrócić dokument upoważnienia; może żądać poświadczanego odpisu dokumentu; wygaśnięcie umocowania powinno być na odpisie zaznaczone.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

imię i nazwisko

⁵Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005.

⁶Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005.