

ZASADY I TRYBY  
PRZYGOTOWANIA, WYDAWANIA I PRZEKAZYWANIA DO REALIZACJI  
AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Projekt aktu prawnego należy opracować według zasad techniki prawodawczej, a w szczególności:

- 1) postanowienia aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów administracji publicznej,
- 3) akt prawny nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu,
- 4) układ przepisów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie,
- 6) określenie dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwała się”, „zarządza się”, „zatwierdza się”, „ustala się” itp.).

§ 2

Projekt aktu prawny zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) przepisy o wejściu w życie.

§ 3

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. „Uchwała nr ...”, „Zarządzenie nr ...”, „Okólnik nr ...”),
  - 2) oznaczenie organu wydającego akt (np. Rada Miejska, Burmistrz Gminy),
  - 3) datę aktu (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu znaku „r.” jako skrótu wyrazu rok),
  - 4) ogólne określenie przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu należy podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.
3. W projekcie aktu prawnego zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca na wpisanie numeru i daty.

§ 4

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w akcie prawnym bezpośrednio po tytule, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie art. .... ustawy z dnia .... w sprawie. ....(Dz. U. z ..... Nr ..... Poz. ....) uchwała się / zarządza się / zatwierdza się / ustala się co następuje:”
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

## § 5

1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
  - 1) osnovę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
  - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców,
  - 3) wskazanie - w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem, z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa – numeru i pozycji Dziennika.
  - 4) Określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego, które może mieć następujące brzmienie:
    - a) „...wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego”,
    - b) „...wchodzi w życie z dniem .....”,
    - c) „...wchodzi w życie z dniem podjęcia”,
    - d) „...wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego”,
    - e) „...wchodzi w życie z dniem podpisania”.
2. Treść aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl. Jeżeli za przejrzystością treści aktu przemawia jego dalszy podział, to paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskim z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
  - 1) dla artykułu – „art.”
  - 2) dla paragrafu – „§”
  - 3) dla ustępu – „ust.”
  - 4) dla punktu – „pkt”
  - 5) dla litery – „lit.”

## § 6

1. Do aktu prawnego dołącza się uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić sytuację faktyczną w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać – w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe, a także podać czy wydatki związane z realizacją aktu prawnego znajdują pokrycie w budżecie gminy.
3. Uzasadnienie podpisuje wnioskodawca projektu.

## § 7

1. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamiesza się w szczególności wzory formularzy, schematów, a także teksty o charakterze specjalistycznym (np. regulaminy).
2. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach aktu prawnego.

## § 8

W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem prawnym sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.

## § 9

Projekt aktu prawnego przedkłada się radcy prawnemu lub referentowi prawnemu do zaopiniowania.

## § 10

Biurowi Rady Miejskiej nadaje projektowi uchwały numer kolejny wynikający z rejestru projektów i w odpowiedniej ilości przekazuje radnym.

#### § 11

Podjęte zarządzenia, okólniki winny być podpisane przez Burmistrza i zarejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

#### § 12

1. Projekt zarządzenia Burmistrza sporządza się w 4 egzemplarzach.
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego nadaje po podpisaniu przez Burmistrza, numer zarządzenia.

#### § 13

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
  - 1) numer porządkowy,
  - 2) data wydania aktu,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) wnioskodawca (wykonawca),
  - 5) data wejścia w życie,
  - 6) uwagi.
2. Przy rejestrowaniu aktu należy wpisać w nazwie danego aktu numer porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamany przez rok.

#### § 14

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przechowuje oryginały aktów prawnych oraz przekazuje ich kopie właściwym komórkom (wykonawcom) do realizacji.

#### § 15

1. Akt prawny zmienia się poprzez jego nowelizację.
2. Przy znacznej ilości zmian tego samego aktu prawnego należy rozważyć możliwość podjęcia nowego aktu.
3. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian.

#### § 16

1. Jeżeli liczba zmian aktu prawnego była duża, można w kolejnym akcie nowelizującym zamieścić upoważnienie do ogłoszenia tekstu jednolitego.
2. Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w drodze obwieszczenia wydanego przez właściwy organ, a tekst jednolity jest załącznikiem do tego obwieszczenia.
3. Tytuł obwieszczenia otrzymuje brzmienie: „Obwieszczenie Burmistrza Gminy ..... z dnia ..... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu .....”

#### § 17

Tekst jednolity redaguje się w następujący sposób:

- 1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu prawnego, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji,
- 2) w miejsce przepisów uchylonych wpisuje się określenie „skreślony”, a w odnośniku podaje się numer i tytuł aktu uchylającego oraz datę jego wejścia w życie,
- 3) przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośniku tytuł aktu nowelizującego w całości oraz wskazuje przepis aktu nowelizującego i datę jego wejścia w życie.