

Zarządzenie Nr 134/13

Wójta Gminy Dolice
z dnia 25 marca 2013 roku

w sprawie zasad redagowania i przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ((tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowują i parafują:

- 1) Kierownicy referatów urzędu,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dolice,
- 3) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.

§ 2. Projekty uchwał Rady Gminy powinny zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały,
- 3) treść aktu – regulacja spraw będących przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe, uchylające, przepisy o wejściu uchwały w życie.

§ 3. W tytule projektu uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie uchwały, miejsce na wpisanie kolejnego numeru,
- 2) nazwę organu, który podejmuje uchwałę,
- 3) miejsce na wpisanie daty uchwalenia uchwały,
- 4) ogólne określenie przedmiotu uchwały.

§ 4.

1. Numer uchwały oznacza się skrótem „Nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Gminy oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem „/” od kolejnego numeru arabskiego uchwały, oddzielonego znakiem „r” od dwóch ostatnich cyfr roku bieżącego.
2. Data uchwały jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera miejsce na wpisanie dnia, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótem wyrazu „rok”.
3. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwężej, rozpoczynając od wyrazów „w sprawie...”. W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, przedmiot uchwały rozpoczyna się od wyrazów „zmieniająca uchwałę w sprawie...” lub „o zmianie uchwały w sprawie...”, bez przywoływania numeru i daty podjęcia zmienianej uchwały.

§ 5. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do wydania uchwały, zapis rozpoczyna się wyrazami : „ Na podstawie art. (§)...”

§ 6. 1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty, litery a w razie potrzeby na inne jednostki redakcyjne.

3. Każdy paragraf rozpoczyna się od nowego wiersza.

§ 7.

1. Paragraf oznacza się skrótem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką. Paragraf umieszcza się z lewej strony wiersza.
2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, przy zachowaniu ciągłości numeracji ustępów w obrębie danego paragrafu.
3. Punkt oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu.
4. Wyliczenia w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu.
5. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery cytuje się w następującej kolejności : §..., ust. ..., pkt..., lit.

§ 8.

Treść aktu powinna obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień.

§ 9.

Wykonawców uchwały wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały lub przed przepisem uchylającym uchwałę.

§ 10.

W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami : „ Tracą moc...”.

§ 11.

1. Przepis o wejściu w życie uchwały, która stanowi akt prawna miejscowego powszechnie obowiązujący, może mieć następujące brzmienie :
 - 1) „Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego”
 - 2) „ Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem...” (dzień oznaczony kalendarzowo) z zastrzeżeniem, że dzień wejścia w życie oznaczony kalendarzowo nie może być dniem wcześniejszym niż 14 dzień od dnia ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa.
2. Przepis uchwały, która nie stanowi aktu prawnego powszechnie obowiązującego-określającej datę jej wejścia w życie – może mieć brzmienie :
 - 1) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”,
 - 2) „Uchwała wchodzi w życie z dniem...” (dzień oznaczony kalendarzowo).
3. Termin wejścia aktu w życie należy w określonych przypadkach oddzielić od daty jego ogłoszenia, stosowanym okresem czasu niezbędnym dla zaznajomienia się treścią aktu.

§ 12.

Do projektu uchwały – w razie potrzeby – dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności :

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

§ 13.

Do projektu uchwały Rady dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie projektu podpisane przez właściwego pracownika wskazanego w § 1 uchwały. Treść uzasadnienia powinna wykazać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym oraz potrzebę (celowość) podjęcia uchwały. Uzasadnienie zawierające informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych.

§ 14.

1. Uchwałę należy redagować zrozumiale dla adresatów.
2. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięźle i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i regułom języka polskiego.

§ 15.

Wzór projektu uchwały Rady Gminy w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz o wejściu uchwały w życie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 16.

Przygotowujący projekt uchwały Rady Gminy zobowiązany jest do :

- 1) uzgodnienia projektu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki; uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu,
- 2) uzgodnienia pod względem formalno – prawnym oraz redakcyjnym w formie parafowania przez radcę prawnego na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu,
- 3) uzyskania opinii Skarbnika Gminy – w formie parafy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy,

§ 17.

Tryb wnoszenia projektu uchwały Rady Gminy pod obrady na sesji Rady:

- 1) Przygotowany projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem przekazywany jest do Dyrektora Biura Wójta, który ocenia projekt uchwały pod względem kompletności, a w przypadku jakichkolwiek braków redakcyjnych bądź formalnych zwraca projekt do uzupełnienia.
- 2) Kompletny projekt uchwały Dyrektor Biura Wójta wnosi do Wójta i jego Zastępcy, przynajmniej na 7 dni przed planowanym wysłaniem materiałów

do radnych. Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

- 3) Pozytywnie zaopiniowany przez Wójta projekt uchwały Rady przekazywany jest jako inicjatywa uchwałodawcza Wójta do Biura Rady, zaś wersję elektroniczną – przygotowujący projekt uchwały – przekazuje na adres e-mail pracownika obsługującego Biuro Rady, przy zastosowaniu jednolitej czcionki Arial o rozmiarze 12.
- 4) Biuro Rady przekazuje projekt uchwały radnym, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady Gminy, celem zaopiniowania przez właściwe komisje Rady Gminy.

§ 18.

1. Zasady oraz tryb przygotowywania określone w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie odpowiednio do przygotowywanych projektów zarządzeń Wójta Gminy.
2. Wzorcowy schemat projektu zarządzenia Wójta Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Projekty zarządzeń Wójta Gminy podlegają uzgodnieniom w trybie o którym mowa w § 17.
4. W przypadku zarządzeń, które mają charakter powtarzalny i regulują tę samą materię, nie jest wymagana każdorazowa parafa radcy prawnego zapewniającego obsługę prawną. Akceptacji podlega wyłącznie wzór projektu dotyczący danej kategorii spraw.

§ 19.

Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej zawiera Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908)

§ 20.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dolice do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Grzegorz Brochocki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr...
Wójta Gminy Dolice
z dnia.....

**UCHWAŁA NR...../...../13
Rady Gminy Dolice
z dnia2013**

w sprawie.....
(zmieniająca uchwałę w sprawie.....)

Na podstawie.....,

Rada Gminy Dolice uchwala, co następuje :

§ 1.

.....

§ ...

Wykonanie uchwały powierza się.....

§ ...

Traci moc Uchwała Nr.....

§ ...

Uchwała wchodzi w życie:

- z dniem podjęcia,
- z dniem.....
- po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem.....

**ZARZĄDZENIE NR/13
Rady Gminy Dolice
z dnia2013**

w sprawie.....
(zmieniające zarządzenie w sprawie.....)

Na podstawie.....,

zarządzam, co następuje :

§ 1.

1.
2.

§ ...

Wykonanie Zarządzenia powierza się.....

§ ...

Traci moc Zarządzenie Nr.....

§ ...

Zarządzenie wchodzi w życie:

- z dniem podjęcia,
- z dniem.....

UZASADNIENIE
(na oddzielnym arkuszu)

(Treść uzasadnienia zgodnie z dyspozycją art. 107 § 3 Kpa winna zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa)

1. Cel wprowadzania (po co i z jakiego powodu wprowadzamy regulację)
.....
.....
2. Zakres regulacji (określić, o ile to możliwe, kogo dotyczy, jakiej grupy, jednostek organizacyjnych, mieszkańców, inwestorów itp., jaki obszar podlega regulacji, itp.)
.....
.....
3. Konsultacje społeczne (czy były konieczne, jeżeli tak to z kim je przeprowadzono, kiedy i jaki jest wynik tych konsultacji).....
.....
4. Skutki (jakich skutków się spodziewamy, jakie planujemy skutki organizacyjne, społeczne i finansowe).....
.....