

w sprawie zasad redagowania, przygotowywania i przedkładania 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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446) oraz Rozdziału X Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. Redakcja projektów uchwał Rady Gminy Kołobrzeg oraz zarządzeń Wójta Gminy powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 2.1. Projekty uchwał przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu (samodzielne stanowisko pracy) lub jednostka organizacyjna Gminy.

2. Projekty uchwał parafują i odpowiadają za terminowe sporządzenie projektu, jego treść merytoryczną i uzgodnienia:

- 1) kierownicy referatów,
- 2) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg.

3. Projekty uchwał podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te referaty lub jednostki i przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,

4. Jeżeli przedmiot projektu uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Wójt Gminy wyznacza koordynatora do opracowania projektu.

§ 3. Przygotowany projekt uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem przedkładany jest za pośrednictwem Sekretarza Gminy, Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

2. Pozytywnie zaopiniowany projekt uchwały Rady Gminy przekazywany jest jako inicjatywa uchwałodawcza Wójta Gminy na stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, za pośrednictwem Sekretarza Gminy, zaś wersję elektroniczną przygotowujący projekt uchwały przekazuje pocztą elektroniczną na adres rada@gmina.kolobrzeg.pl.

3. Projekty uchwał są przekazywane na stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy w terminie 11 dni przed planowaną Sesją Rady Gminy.

§ 4. Projekt uchwały Rady Gminy powinien zawierać:

- 1) wyraz PROJEKT umieszczony w prawym górnym rogu,
 - 2) tytuł,
 - 3) podstawę prawną do wydania uchwały,
 - 4) treść aktu – regulacja spraw będących przedmiotem uchwały,
 - 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) przepisy przejściowe, uchylające oraz przepisy o wejściu uchwały w życie,
-

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

- 1) oznaczenie uchwały, pisane wielkimi literami (np. UCHWAŁA),
- 2) miejsce na wpisanie kolejnego numeru,
- 3) nazwę organu, który podejmuje uchwałę,
- 4) miejsce na wpisanie daty uchwalenia uchwały,
- 5) ogólne określenie przedmiotu uchwały.

§ 6. 1. Numer uchwały oznacza się skrótem „ Nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Gminy w bieżącej kadencji, oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem”/” od kolejnego numeru uchwały (wg pisowni arabskiej), oddzielonego znakiem”/” od czterech cyfr roku bieżącego (np. Nr XVI/123/2016).

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” (np. ... z dnia 29 kwietnia 2016 r.).

3. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźle, rozpoczynając od wyrazów „ w sprawie”. W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, przedmiot uchwały określa się rozpoczynając od wyrazów „ zmieniająca uchwałę w sprawie....”, bez przywoływania nazwy organu, który wydał akt, numeru i daty podjęcia zmienianej uchwały, a także oznaczenia dzienników urzędowych, w których akt ten został ogłoszony.

§ 7. 1. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały wraz ze wszystkimi obowiązującymi publikacjami (zmianami). Zapis rozpoczyna się wyrazami „ Na podstawie art. ... (§) ... postanawia/ uchwała, co następuje/wyraża zgodę”.

2. Wszystkie zmiany wymienianego aktu prawnego zamieszcza się jako przypis dolny do projektu uchwały.

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

2. Każdą myśl należy ujmować w odrębny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednostką jednozdaniową.

3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy, a jeżeli występują dalsze wyliczenia, to także punkty, litery i tirety.

3. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu,

4. Paragrafy i ustępy zaczyna się od akapitu.

§ 9. 1. Paragraf oznacza się skrótem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, przy zachowaniu ciągłości numeracji ustępów w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu skrótem "ust." oraz cyfrą arabską bez kropki.

3. Punkt oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu, a przy powoływaniu używa się skrótu "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu.

4. Wyliczenia w obrębie punktów (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, a przy powoływaniu - skrótem "lit." bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu bez nawiasu.

5. W przypadku, gdy zabraknie liter (z wyłączeniem liter właściwych językowi polskiemu), stosuje się oznaczenie dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu (a), b) ... z), za), zb) ... zz), zza), zzb) ...).

6. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia wprowadzając tiret. Tiret oznacza się „ - „ i przywołuje poprzez oznaczenie wyrazem tiret i wyrażonym słownie numerem

porządkowym.

7. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tiret cytuje się w następującej kolejności : § ..., ust. ..., pkt ..., lit. ..., tiret

8. W celu systematyzacji przepisów uchwały, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały – oznaczając je cyframi arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły- oznaczając je cyframi rzymskimi

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

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

3. 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 prawa 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 upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia ... (nadanie uchwale wstecznej mocy obowiązującej);

3) "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 oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis) niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią aktu.

§ 12. Wzór schematu projektu uchwały Rady Gminy w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz wejścia w życie stanowi **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 13. Do projektu uchwały - w razie potrzeby - dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności :

1) wzory formularzy,

2) schematy,

3) obszerne tabele,

4) mapy,

5) wykazy,

6) teksty o charakterze szczegółowym (np. statuty, regulaminy itp.).

§ 14. 1. Do projektu uchwały Rady dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie projektu.

2. Treść uzasadnienia powinna wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym oraz potrzebę (celowość) podjęcia uchwały.

3. Integralną część projektu uchwały stanowi uzasadnienie zawierające informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych.

4. Uzasadnienie podlega akceptacji Sekretarza, Skarbnika Gminy, Zastępy Wójta, Kierownika Referatu – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w formie parafy umieszczonej w dolnym

lewym rogu.

5. Przykładowy wzór uzasadnienia stanowi **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 15. 1. Uchwałę należy redagować dokładnie i zrozumiale dla adresatów.

2. Projekty uchwały należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) projekt uchwały przygotowywany jest w edytorze Microsoft Word,
- 2) format kartki A 4 (tekst projektu uchwały – ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik może być ustawiony również w poziomie),
- 3) czcionka Times New Roman – wielkość czcionki 12 pkt,
- 4) tekst wyjustowany, odstępy między wierszami (interlinia) – 1 wiersz,
- 5) pomiędzy datą a tytułem aktu, tytułem a podstawą prawną, jak również podstawą prawną a pierwszym paragrafem oraz pomiędzy kolejnymi paragrafami należy zastosować jeden wiersz pusty.

§ 16.1. Zasady oraz tryb przygotowywania uchwał określone w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie odpowiednio do przygotowanych projektów zarządzeń Wójta Gminy. W układzie podstawy prawnej i postanowień merytorycznych, o których mowa w § 7 ust. 1 używa się zwrotu: „zarządzam, co następuje:”, a wejście w życie zarządzenia następuje z dniem podpisania lub z mocą obowiązującą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo). Projekt zarządzenia nie oznacza się jako „projekt”.

2. Wzorcowy schemat projektu zarządzenia Wójta Gminy stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Projekty zarządzeń nie wymagają sporządzania uzasadnień.

4. Projektodawca zarządzenia zgłasza się do pracownika ds. obsługi Rady Gminy w celu nadania numeru zarządzeniu oraz daty jego podpisania przez Wójta Gminy.

5. Zarządzenie podpisane przez Wójta Gminy podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

6. Wersję elektroniczną przygotowujący zarządzenie przekazuje pocztą elektroniczną na adres : rada@gmina.kolobrzeg.pl celem publikacji w BIP Urzędu Gminy Kołobrzeg.

§ 17. Wielostronicowe projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta wymagają parafowania każdej ze stron przez przygotowującego dany projekt.

§ 18. 1. 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. 908²).

2. Zasady sporządzania tekstów jednolitych uchwał określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296)

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom Urzędu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK

² zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. z 2015 r. poz. 1064

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 31/2016
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 18 kwietnia 2016 r.

**UCHWAŁA Nr/...../2016
Rady Gminy Kołobrzeg
z dnia 2016 r.**

w sprawie
zmieniająca uchwałę w sprawie

Na podstawie (Dz. U. poz. z późn. zm.³) Rada Gminy Kołobrzeg 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 upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia
- po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem

³ zmiany wymienionej ustawy (wymienionego tekstu jednolitego ustawy) zostały ogłoszone w Dz. U. z r. poz. ...

**Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 31/2016
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 18 kwietnia 2016 r.**

UZASADNIENIE

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OCENA

1. Cel wprowadzenia (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)
.....
.....

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 31/2016
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 18 kwietnia 2016 r.

ZARZĄDZENIE Nr/2016
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 2016 r.

w sprawie
zmieniające zarządzenie w sprawie.....

Na podstawie **zarządzam, co następuje :**

§ 1.

§ Wykonanie Zarządzenia powierza się

§ Traci moc Zarządzenie Nr

§ Zarządzenie wchodzi w życie :

- z dniem podpisania,
- z dniem

UZASADNIENIE

Wprowadzenie zarządzenia ma na celu ujednoczenie dokumentów Urzędu, tj.: projektów uchwał i zarządzeń. Zawiera opis procesu ich sporządzania, redagowania, emitowania i dystrybucji. Obecnie pracownicy Urzędu tworzą przedmiotowe dokumenty w różny sposób i w różnych terminach. Wprowadzenie zarządzenia ma zapobiec sytuacjom, w których dokumenty są niezgodne z aktami prawodawczymi, przygotowane błędnie lub nieterminowo.