

**ZARZĄDZENIE NR 1080/2014**  
**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 12 marca 2014 r.

**w sprawie zasad opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 2a i 13 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz. 1172 ze zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz. 1699), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) zarządzam, co następuje:

§ 1. Akty prawne i inne dokumenty należy sporządzać w edytorze aktów prawnych XML.

§ 2. Za prawidłowe opracowanie pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektu aktu prawnego stanowionego przez Burmistrza i Radę Miejską odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego, kierownik wydziału, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 3. Projekty aktów prawnych kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska i kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.

§ 4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać, w szczególności:

- 1) tytuł aktu prawnego zawierający:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu,
  - b) nazwę organu wydającego akt,
  - c) datę wydania aktu,
  - d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia aktu prawnego;
- 4) w miarę potrzeby:
  - a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji aktu,
  - b) tytuły aktów, które tracą moc,
  - c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy;
- 5) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu;
- 6) określenie terminu wejścia w życie aktu.

§ 5. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany przy zachowaniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej:

- 1) nagłówek i tytuł aktu prawnego:
  - a) wyśrodkowane (bez wcięcia – akapitu),
  - b) pisane czcionką pogrubioną Times New Roman, rozmiar 11 pkt,
  - c) odstępy między wierszami nagłówka – 1,5 wiersza;
- 2) marginesy (prawy – 18 mm, lewy – 18 mm, górny – 25 mm, dolny – 17,5 mm);
- 3) tekst aktu prawnego wyjustowany, napisany czcionką Times New Roman, rozmiar 11 pkt, z pojedynczymi odstępami między wierszami.

§ 6. Oznaczenie rodzaju aktu pisze się wielkimi literami, pogrubioną czcionką: „UCHWAŁA NR ...”, „ZARZĄDZENIE NR ...”. Oznaczenie rodzaju aktu umieszcza się na środku strony.

§ 7. Nazwę organu wydającego akt pisze się wielkimi literami, pogrubioną czcionką: „RADY MIEJSKIEJ W NIDZICY”, „BURMISTRZA NIDZICY”.

§ 8. Jako datę aktu podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym został on podjęty przez organ wydający akt. Datę poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi za znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”. Datę aktu pisze się małymi literami, np: „z dnia 2 stycznia 2014 r.”.

§ 9. 1. Określenie przedmiotu aktu powinno być sformułowane możliwie najzwięźlej. Określenie przedmiotu aktu rozpoczyna się od wyrazów „w sprawie ...”, bez zamieszczania dwukropka.

2. Jeżeli akt prawny ma dokonać zmiany innego aktu, polegającej na uchyleniu niektórych jego zapisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu, dodaniu do niego nowych przepisów, określenie przedmiotu rozpoczyna się od zwrotu: „zmieniająca uchwałę/zarządzenie w sprawie ...”, pomijając nazwę organu, który wydał akt zmieniający i datę wydania tego aktu, a także oznaczenie dziennika urzędowego, w którym akt został opublikowany.

3. W pierwszym paragrafie uchwały zmieniającej należy podać pełny tytuł aktu zmienianego oraz miejsce jego publikacji, a także ewentualne zmiany, zgodnie ze wzorem: „W uchwale ... wprowadza się następujące zmiany ...”.

4. Jednym aktem nowelizującym zmienia się tylko jeden akt nowelizowany, chyba że między zmienianymi aktami występują niewątpliwe związki tematyczne.

5. Zmieniany przepis aktu prawnego przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano w nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.

6. Jeżeli paragrafy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko zmienianej jednostki redakcyjnej.

7. Jeśli do tekstu aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, np.: „Po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu ...”.

8. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.

9. Zmienia się zawsze pierwotny tekst aktu prawa miejscowego, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w jego treści.

§ 10. 1. Podstawę prawną zamieszcza się po tytule aktu prawnego.

2. Podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który:

- 1) upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw;
- 2) wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

3. W podstawie prawnej aktu prawnego należy powołać przepis ustawy zawierający upoważnienie do wydania aktu prawa miejscowego, z podaniem dziennika ustaw, w którym ogłoszony został pierwotny tekst ustawy albo jej tekst jednolity wraz ze wszystkimi kolejnymi zmianami tej ustawy, ogłoszonymi w dzienniku ustaw do wydania aktu prawa miejscowego. Podstawę prawną wyraża się zwrotem:

„Na podstawie art. ... ustawy ... uchwała się, co następuje:”.

4. Wymóg ten nie odnosi się do pozostałych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza. W przypadku uchwał i zarządzeń Burmistrza nie będących aktami prawa miejscowego należy podać podstawowy dziennik ustaw, np. „Dz. U. z 2001 r. Nr 15, poz. 120 ze zm.”.

§ 11. 1. W odniesieniu do aktów prawnych poszczególne przepisy systematyzuje się, począwszy od paragrafu pisanego pogrubioną czcionką.

2. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza ją oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

3. Jeżeli jedną myśl wyraża zespół zdań można dokonać podziału paragrafu na ustępy.

4. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu, np.: „§ 51. 1.” Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery i tiret powołuje się w następującej kolejności: §..... ust. ... pkt .... lit. ... tiret ..., bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

5. Kolejność poszczególnych jednostek redakcyjnych:

- 1) **paragraf** – stosuje się „§” i po jednym odstępnie wpisuje się kolejny numer oznaczony cyfrą arabską z kropką. Paragraf powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy. Przy powoływaniu się oznacza się, np.: § 1 zarządzenia ....;
- 2) **ustęp** (wyliczenie w obrębie paragrafów) – oznacza się cyfrą arabską z kropką, bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu. Pierwszy ustęp zaczyna się zaraz po paragrafie, a kolejne od akapitu. Każdy ustęp powinien być jednozdaniowy, np.: § 1.1. .... . Przy powoływaniu oznacza się skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki, np.: na podstawie § 2 ust. 3 zarządzenia...;
- 3) **punkt** (wyliczenie w obrębie ustępu) – oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia wprowadzając litery. Przy powoływaniu oznacza się skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu, np. na podstawie § 2 ust. 3 pkt 5 uchwały...;
- 4) **litera** (wyliczenie w obrębie punktów) – oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż), z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką. Przy powoływaniu oznacza się skrótem „lit.” bez względu na liczbę i przypadek oraz literę alfabetu łacińskiego bez nawiasu;
- 5) **tiret** (wyliczenie w obrębie liter) – oznacza się „-”, każdy tiret kończy się przecinkiem, a ostatni średnikiem albo kropką. Przy powoływaniu oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret, np. tiret pierwsze, tiret drugie itd.

6. Jeżeli akt prawny systematyzuje się w rozdziały numeruje się je cyframi arabskimi, np. „Rozdział 1”.

§ 12. W przepisach o wykonaniu aktu należy podać organ, któremu powierza się wykonanie aktu. Na mocy art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym uchwały rady gminy wykonuje Burmistrz, w odniesieniu do zarządzeń Burmistrza wskazać należy osobę wykonującą (stanowisko).

§ 13. 1. W akcie prawnym zamieszcza się przepis określający termin jego wejścia w życie.

2. Przepisowi o wejściu w życie aktu prawnego można nadać brzmienie:

- 1) „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego”;
- 2) „Uchwała wchodzi w życie z dniem ..... i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego”;
- 3) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego”;
- 5) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty”;
- 5) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
- 6) „Uchwała wchodzi w życie z dniem .....”;
- 7) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego”;
- 8) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty”;
- 9) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
- 10) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....”.

§ 14. Przepis określający termin wygaśnięcia obowiązującego aktu prawnego albo poszczególnych jego przepisów podaje się poprzez wymienienie albo całego aktu prawnego albo poszczególnych jego przepisów, które dany akt uchyla i podaje się: „Traci moc uchwała nr .... albo „W uchwale nr ... uchyla się § ...”.

**§ 15. 1.** Tabele i rysunki umieszczone w tekście głównym uchwały/ zarządzenia powinny być wyśrodkowane i mieścić się w ustalonych marginesach.

2. W przypadku dużych tabel dozwolony jest układ odwrotny tabeli – orientacja papieru pozioma, rozmiar czcionki 8 pkt, ale również z zachowaniem ustawień marginesów.

**§ 16. 1.** Projekt aktu prawnego podpisują:

- 1) osoba sporządzająca projekt aktu;
- 2) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu, stosownie do postanowień § 2;
- 3) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;
- 4) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;
- 5) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe;
- 6) Zastępca Burmistrza nadzorujący wydział lub jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt aktu.

2. W razie potrzeby projekt aktu prawnego uzgadnia się z innymi wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi.

**§ 17. 1.** Do projektu uchwały dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem, z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł jego finansowania.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu, stosownie do postanowień § 2.

**§ 18. 1.** Po dokonaniu uzgodnień i zaopiniowaniu przez radcę prawnego, projekt uchwały kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska lub kierownicy jednostek organizacyjnych przedstawiają Burmistrzowi.

2. Projekt uchwały przyjęty przez Burmistrza przekazuje się w wersji papierowej wraz z uzasadnieniem do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (biuro Rady) w celu przedłożenia niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Projekt uchwały z tym samym identyfikatorem zamieszczonym w stopce aktu przekazuje się w wersji elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (biuro Rady).

4. Projekt zarządzenia Burmistrza przedkłada do podpisu Burmistrzowi, kierownik wydziału, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za jego opracowanie, po dokonaniu uzgodnień i zaopiniowaniu przez radcę prawnego. Po podpisaniu zarządzenia osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie niezwłocznie przekazuje je w formie papierowej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu nadania numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Burmistrza (nie później niż w dniu wejścia w życie).

5. Zarządzenia podlegające publikacji podpisane przez osoby wymienione w § 16 z tym samym identyfikatorem zamieszczonym w stopce aktu przekazuje się w wersji elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

6. Identyfikator dokumentu powinien być taki sam w wersji papierowej i elektronicznej aktu prawnego.

7. Wzór rejestru zarządzeń Burmistrza Nidzicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 19.** Przyjęte (zatwierdzone) i podpisane przez Burmistrza projekty uchwał Rady jak również inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie niezwłocznie przekazują w formie papierowej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 20.** Osoby odpowiedzialne za opracowanie projektów uchwał, które zostały przyjęte przez Radę Miejską, przekazują je w wersji uchwalonej na sesji niezwłocznie, nie później niż 3 dni od daty uchwalenia, w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (biuro Rady) – do podpisu.

**§ 21. 1.** Uchwały dotyczące planów zagospodarowania przestrzennego i studium wraz z dokumentacją planistyczną są przekazywane do właściwego wydziału Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego przez pracownika merytorycznego Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego.

2. Kopie uchwalonego studium lub planu miejscowego zagospodarowania przekazywane są staroście przez pracownika wydziału merytorycznego Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego.

**§ 22. 1.** Załączniki do aktów prawnych mogą być sporządzane w następujący sposób:

- 1) jako załączniki utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych XML;
- 2) jako załączniki binarne w postaci:
  - a) plików umożliwiających konwersję do pliku PDF (np. doc, docx, xls, xlix, mapki- JPG),
  - b) przeszukiwanego pliku PDF.

2. W przypadku przekazywania do ogłoszenia załącznika binarnego w postaci pliku PDF, musi on spełniać następujące wymagania techniczne:

- 1) załącznik musi mieć ustawiony margines górny 25 mm. W nagłówku załącznika przekazywanego do ogłoszenia organ wydający akt, nie może umieszczać żadnych informacji;
- 2) w stopce załącznika przekazywanego do ogłoszenia również nie mogą znajdować się żadne informacje, w szczególności nie należy umieszczać tam informacji o numerach stron;
- 3) marginesy (prawy – 18 mm, lewy – 18 mm, dolny – 17,5 mm, górny – 25 mm);
- 4) czcionka : Times New Roman, 11 pkt;
- 5) w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika, stosując akapit 11 cm, należy zamieścić standardową informację o numerze załącznika , formie prawnej, numerze aktu, organie wydającym oraz dacie aktu.

3. W przypadku specyficznego charakteru załączników (tabel budżetowych, sprawozdań finansowych, map, itp.) możliwe jest dołączenie załączników binarnych, przygotowanych w formacie zgodnym z postanowieniami niniejszego zarządzenia. Akceptowane formaty załączników binarnych to: DOC, XLS, JPG, PDF.

4. Dopuszcza się, aby załączniki do uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu były przekazywane do publikacji maksymalnie w formacie A3 w orientacji pionowej (czyli zastosowanie orientacji poziomej dla A4) - co dotyczy zarówno załączników binarnych, jak i tworzonych bezpośrednio w edytorze, o którym mowa w § 1.

**§ 23.** Osoby określone w § 2:

- 1) prowadzą bieżącą analizę aktów prawnych objętych zakresem działania stanowiska, wydziału lub jednostki pod kątem ich aktualności;
- 2) występują do Burmistrza z odpowiednimi projektami zmiany danego aktu prawnego lub jego uchylenia z powodu dezaktualizacji.

**§ 24.** Osoby odpowiedzialne za opracowanie aktów prawnych zgodnie z § 2 zobowiązane są:

- 1) przekazywać akty prawne wydane przez Radę i Burmistrza, jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań określonych tymi aktami;
- 2) niezwłocznie po otrzymaniu aktu prawnego podejmować działania mające na celu właściwe wykonanie zadań z niego wynikających;
- 3) kontrolować realizację aktów prawnych oraz składać w ustalonych terminach stosowne sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

**§ 25. 1.** Osoby określone w § 2 zobowiązane są do opracowywania nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy tekstów jednolitych nowelizowanych aktów normatywnych prawa miejscowego.

2. Tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**§ 26. 1.** Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie stwierdzające nieważność części lub całości uchwały, fakt ten pracownik biura Rady odnotowuje w rejestrze uchwał.

2. Pracownik biura Rady prowadzi rejestr rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody.

3. Wzór rejestru rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Warmińsko- Mazurskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 27. 1. Do opracowywania projektów porozumień z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego bądź innymi podmiotami stosuje się odpowiednio zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

2. Porozumienia podlegają wpisowi do ewidencji porozumień, którą prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Ewidencję porozumień zawartych w sprawach współpracy międzynarodowej prowadzi samodzielne stanowisko do spraw promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 28. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29. Wzory załączników Nr 1 i 2 mają zastosowanie do kadencji Rady Miejskiej w Nidzicy i kadencji Burmistrza Nidzicy następujących po kadencji, w trakcie których Zarządzenie weszło w życie.

§ 30. Traci moc Zarządzenie Nr 534/2008 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 listopada 2008 r. w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADÇA PRAWNY

  
Adela Nowicka



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1080/2014  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 12 marca 2014r.

Rejestr Zarządzeń Burmistrza Nidzicy – rok .....

Nr zarządzenia	Data wydania	W sprawie	Komórka organizacyjna sporządzająca projekt zarządzenia	Wykonawca zarządzenia	Data wejścia w życie	Utrata mocy, zmiana

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 1080/2014  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 12. marca 2014 r.

Rejestr rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

Lp.	Data wpływu	Nr rozstrzygnięcia z dnia	W sprawie	Sposób załatwienia sprawy	Uwagi