

ZARZĄDZENIE NR 244 /20
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 13 października 2020 roku

w sprawie ustalenia wytycznych w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustalam Wytyczne w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych, zwane dalej „wytycznymi”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do wszystkich projektów aktów prawnych, przygotowywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz do projektów aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Miasta Łomża.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Sekretarzowi Miasta – w zakresie przekazania treści zarządzenia do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 2) Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur Urzędu Miejskiego w Łomży, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy działających poza strukturą Wydziałów i Biur Urzędu Miejskiego w Łomży - w zakresie egzekwowania i stosowania zasad przyjętych niniejszym zarządzeniem;
- 3) Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Łomża – w zakresie przekazania treści zarządzenia podległym pracownikom oraz egzekwowania jego stosowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r. oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

**Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym**

RADCA PRAWNY

Urzuła Luiza Sienkiewicz

REFERENT PRAWNY

Sebastian Chrzanowski

Załącznik do Zarządzenia nr 244/20

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 13.10.2020r.

WYTYCZNE W ZAKRESIE OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§1. Niniejszy dokument zawiera wytyczne do opracowywania projektów aktów prawnych:

- 1) zarządzeń wydawanych przez Prezydenta Miasta Łomża;
- 2) uchwał uchwalanych przez Radę Miejską Łomży.

§ 2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży zgodnie z procedurą i zasadami zawartymi w rozdziale V „Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 1 kwietnia 2019 r., przy zachowaniu niniejszych wytycznych.

§ 3. Projekty aktów prawnych opracowywane przez jednostki organizacyjne Miasta Łomża sporządzane są przez kierowników tych jednostek na polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania i przedkładane Prezydentowi do zatwierdzenia.

§ 4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 3 sporządzane są zgodnie z niniejszymi wytycznymi, z obowiązkiem uzyskania opinii:

- 1) Zastępcy Prezydenta lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomży nadzorujących merytorycznie daną jednostkę;
- 2) Skarbnika Miasta Łomża, jeżeli projekt dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe dla Miasta Łomża;
- 3) radcy prawnego obsługującego daną jednostkę, pod względem formalno-prawnym.

§ 5. 1. Podstawową jednostką redakcyjną używaną do opracowywania projektów aktów prawnych jest paragraf (§).

2. Paragrafy, w razie takiej potrzeby, można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret.

§ 6. W celu systematyzacji przepisów projektu aktu prawnego, 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 oddziały – oznaczając je cyframi rzymskimi.

§ 7. 1. Zalecanymi ustawieniami stosowanymi do tworzenia projektów aktów prawnych są:

- 1) pogrubienie tytułu projektu aktu prawnego;
- 2) pogrubienie paragrafu i jego numeru jako podstawowej jednostki redakcyjnej;
- 3) rozmiar czcionki – 12;
- 4) czcionka – Arial lub Calibri;
- 5) marginesy dokumentu (górny, lewy, dolny, prawy) – 2,5 cm;
- 6) interlinia – 1,15.

2. Daty w projektach aktów prawnych, w tym datę podjęcia/uchwalenia aktu prawnego, poprzedza się zwrotem „z dnia”, po czym następuje określenie dnia cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonej słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótu wyrazu „rok”.

§ 8. Przygotowany projekt aktu prawnego powinien zawierać podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie danego dokumentu.

Rozdział 2. TWORZENIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 9. Akt prawny składa się z:

- 1) tytułu;
- 2) podstawy prawnej do wydania aktu prawnego, określonej zgodnie z § 11;
- 3) treści aktu prawnego, określonej zgodnie z § 12;
- 4) w przypadku uchwały - uzasadnienia.

§ 10. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego;
- 2) wskazanie organu, który podejmuje akt prawny;
- 3) datę aktu prawnego;
- 4) ogólne, możliwe zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego, rozpoczynające się od wyrazów „w sprawie...”.

§ 11. 1. Podstawę prawną aktu prawnego należy wyrazić zwrotem „Na podstawie art./§ ... (pełny tytuł ustawy, rozporządzenia, innej podstawy oraz prawidłowe oznaczenie dziennika urzędowego, w którym zostały ogłoszone bądź obowiązujący tekst jednolity uwzględniający jego zmiany, które ukazały się do dnia wydania/uchwalenia aktu prawnego)”.

2. W przypadku, gdy liczba zmian podstawy prawnej lub jej obowiązującego tekstu jednolitego jest większa niż pięć, można ich nie wskazywać przestając jedynie na roczniku i pozycji, w którym ogłoszono pierwotny tekst lub obowiązujący tekst jednolity z dopiskiem „z późn. zm.” oraz odnośnikiem znajdującym się na końcu aktu prawnego. W odnośniku wskazuje się wszystkie zmiany wprowadzone w pierwotnym tekście lub obowiązującym tekście jednolitym podstawy prawnej.

3. W przypadku przytaczania obowiązującego tekstu jednolitego ustawy, nie stosuje się skrótów „t.j.”, ani innych skrótów, oznaczających tekst jednolity, ani sformułowania „tekst jednolity”, a jedynie rok, z którego pochodzi dziennik urzędowy.

4. Dziennik urzędowy oznacza się w następujący sposób: „Dz. U. (skrót dziennika ustaw) z ... r. (rok dziennika) poz. ... (pozycja dziennika) i ... oraz z ... r. poz. ... i ...”.

5. Dziennik urzędowy województwa podlaskiego oznacza się w następujący sposób: „Dz.Urz. Woj. Podla. z ... r. (rok dziennika) poz. ... (pozycja dziennika) i ... oraz z...r. poz.... i ...”.

6. W przypadku ogłoszenia pierwotnego tekstu lub obowiązującego tekstu jednolitego podstawy prawnej w tym samym roku, który wskazany jest w tytule, po skrócie „Dz.U.” należy wskazać wyłącznie odpowiednie pozycje.

7. W przypadku uchwał podstawę prawną uzupełnia się o zwrot „uchwała się, co następuje”.

8. W przypadku zarządzeń podstawę prawną uzupełnia się o zwrot „zarządzam, co następuje” lub „zarządza się, co następuje”.

§ 12. Treść aktu prawnego, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2, zawiera:

- 1) fakultatywnie określenie przedmiotu aktu prawnego, jeśli nie został on określony w wyczerpujący sposób w tytule;
- 2) fakultatywnie informację o stosowanych w akcie skrótach i definicjach;
- 3) postanowienia podzielone zgodnie z obowiązującymi jednostkami redakcyjnymi aktów prawnych;
- 4) przepisy zmieniające, epizodyczne, przejściowe, uchylające, ze wskazaniem pełnych tytułów aktów, które ulegają zmianie lub tracą moc w związku z podjęciem/uchwaleniem danego aktu prawnego;
- 5) fakultatywne określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego;
- 6) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie;
- 7) sposoby podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga;
- 8) podpis organu wydającego akt prawny;
- 9) fakultatywnie załączniki.

Rozdział 3. ZMIANY AKTÓW PRAWNYCH

§ 13. Zmiana aktu prawnego może być wprowadzona w drodze:

- 1) odrębnego aktu prawnego;
- 2) przepisu zmieniającego znajdującego się w innym akcie prawnym.

§ 14. Podstawa prawna aktu zmieniającego jest taka sama jak podstawa prawna aktu, który zostaje zmieniony.

§ 15. W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, bądź zarządzenia zmieniającego zarządzenie, tytuł aktu rozpoczyna się odpowiednio od wyrazów „zmieniająca uchwałę w sprawie...” bądź „zmieniające zarządzenie w sprawie...”, bez przywoływania numeru, nazwy organu wydającego i daty podjęcia zmienianego aktu.

§ 16. Zmiany tego samego aktu prawnego ujmowane są w jednym paragrafie aktu zmieniającego.

§ 17. Każdy ze zmienianych paragrafów jest ujmowany w oddzielnym punkcie.

§ 18. Zmianę aktu prawnego wyraża się w następujący sposób: „W (rodzaj aktu prawnego) (oznaczenie organu podejmującego akt) (data aktu) (przedmiot zmienianego aktu

prawnego) (oznaczenie dziennika urzędowego województwa – w przypadku aktów prawa miejscowego):

- 1) § (numer) otrzymuje brzmienie:
„§ (numer). ...” – w przypadku, gdy nadaje się nowe brzmienie całego paragrafu;
- 2) w § (numer) ust. (numer ust.) otrzymuje brzmienie:
„(numer ust.) ...” – w przypadku, gdy nadaje się nowe brzmienie ustępu bądź ustępów;
- 3) w § (numer) ust. (numer ust.) pkt (numer pkt) otrzymuje brzmienie:
„(numer pkt) ...” – w przypadku, gdy nadaje się nowe brzmienie punktu bądź punktów;
- 4) uchyla się... – w przypadku, gdy uchyla się część aktu prawnego;
- 5) po (oznaczenie paragrafu, ewentualnie ustępu i punktu) dodaje się (oznaczenie paragrafu, ewentualnie ustępu i punktu) w brzmieniu: „...” – w przypadku, gdy dodaje się przepis do aktu prawnego.”

§ 19. W przypadku zmian, dodania konkretnych słów, znaków do zmienianego aktu prawnego, używa się sformułowania „W (rodzaj aktu prawnego) (oznaczenie organu podejmującego akt) (data aktu) (przedmiot zmienianego aktu prawnego) (oznaczenie dziennika urzędowego województwa – w przypadku aktów prawa miejscowego):

- 1) wyrazy „...” zastępuje się wyrazami „...”;
- 2) (znak interpunkcyjny) zastępuje się (znak interpunkcyjny);
- 3) po wyrazach „...” dodaje się wyrazy „...”;
- 4) skreśla się wyrazy „...”;
- 5) skreśla się „(znak interpunkcyjny)”.

§ 20. W przypadku więcej niż jednej zmiany, używa się sformułowania „W (rodzaj aktu prawnego) (oznaczenie organu podejmującego akt) (data aktu) (przedmiot zmienianego aktu prawnego) (oznaczenie dziennika urzędowego województwa – w przypadku aktów prawa miejscowego) wprowadza się następujące zmiany:”, a następnie w punktach stosuje się postanowienia § 18 i § 19.

Rozdział 4. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21. Podmioty, którym powierza się wykonanie aktu prawnego wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie aktu prawnego lub przed przepisem uchylającym uchwałę lub zarządzenie.

§ 22. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić akty prawne, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami: „Tracą moc...”.

§ 23. 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 Podlaskiego.”;
- 2) „Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z dniem...” (dzień oznaczony kalendarzowo) z zastrzeżeniem, że dzień

wejścia w życie oznaczony kalendarzowo nie powinien być dniem wcześniejszym niż 15 dzień od dnia ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa.

2. Przepis o wejściu w życie uchwały, która nie stanowi aktu prawnego powszechnie obowiązującego – określający 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 w życie aktu prawnego należy w określonych przypadkach oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis) niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią aktu.

4. Przepis o wejściu w życie zarządzenia może mieć brzmienie:

- 1) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;
- 2) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....” (dzień oznaczony kalendarzowo).

§ 24. Do projektu aktu prawnego 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, zasady itp.).

§ 25. W zakresie wejścia w życie aktu prawnego i jego ogłoszenia stosuje się zasady określone ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).

§ 26. Uzasadnienie aktu prawnego szczegółowo wyjaśnia potrzebę jego podjęcia.