

JEDNOLITE ZASADY TWORZENIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

Projekt aktu prawnego (uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenia Prezydenta Miasta) powinien spełniać wymogi zasad techniki prawodawczej określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908), zawartych w szczególności w dziale VI i następnych.

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie przedmiotu aktu prawnego,
 - 4) określenie odpowiednio organu lub osoby, której powierza się wykonanie uchwały lub zarządzenia,
 - 5) termin wejścia w życie aktu prawnego,
 - 6) przepisy przejściowe i końcowe, jeżeli regulują dziedzinę spraw uprzednio normowanych przez inny akt prawny
2. Projekt aktu prawnego powinien być sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.
3. Projekt uchwały Rady Miejskiej wymaga uzasadnienia.
4. Uzasadnienie projektu uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego powinno zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu istniejącego w dziedzinie, która ma być normowana,
 - 2) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
 - 3) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, a normowanym w projekcie uchwały stanem prawnym,
 - 4) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych wynikających z przyjęcia uchwały,
 - 5) skutki finansowe wynikające z przyjęcia uchwały,
 - 6) źródła finansowania.
5. Projekt aktu prawnego przygotowuje się z wykorzystaniem powszechnie dostępnego edytora tekstu, w technice komputerowej, na arkuszu papieru o rozmiarach 210 x 297 mm, w orientacji pionowej, z zachowaniem następujących parametrów:
 - 1) czcionka „Times New Roman”,
 - 2) rozmiar czcionki 12 punktów,
 - 3) minimalne marginesy: górny – 25 mm, dolny – 20 mm, lewy – 25 mm, prawy – 20 mm.

6. W tytule aktu prawnego, w oddzielnych wyśrodkowanych wierszach zamieszcza się:
- 1) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer, oraz nazwę organu wydającego – pisane tekstem pogrubionym, dużymi literami,
 - 2) datę aktu prawnego z wpisaną słownie nazwą miesiąca,
 - 3) określenie przedmiotu aktu prawnego zaczynające się od słów: „w sprawie ...”, pisane tekstem pogrubionym, oddzielone od daty aktu prawnego odstępem jednego wiersza,

np.

UCHWAŁA NR/...../10
RADY MIEJSKIEJ W PABIANICACH

z dnia stycznia 2010 r.

w sprawie zmiany regulaminu stypendiów socjalnych

lub

ZARZADZENIE NR/2010/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia stycznia 2010 r.

w sprawie stosowania zasad techniki prawodawczej w tworzeniu projektów aktów prawnych

7. Podstawę prawną aktu prawnego, stanowiącą upoważnienie ustawowe do jego wydania umieszcza się poniżej określenia przedmiotu aktu prawnego z zachowaniem odstępu conajmniej jednego wiersza i rozpoczyna się od nowego akapitu zwrotem: „Na podstawie art. ustawy”, dalej podając jej tytuł z oznaczeniem w nawiasie dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania danego aktu prawnego (bez stosowania formy „z późn. zm.” – chyba, że stosuje się przypis) i dalej odpowiednio zwrotu: „uchwala się, co następuje:”, lub „zarządza się, co następuje:”, np.:

„Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, 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 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) uchwala się, co następuje:”

8. Jeżeli upoważnienie ustawowe jest wyrażone w kilku przepisach, jako podstawę prawną wydania aktu prawnego przytacza się przepis, który wskazuje organ upoważniony do jego wydania oraz określa zakres spraw przekazanych do uregulowania.
9. Początek każdego akapitu, za wyjątkiem określającego podstawę prawną, rozpoczyna się wcięciem standardowym (tabulator domyślny 12,5 mm).

10. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu prawnego jest paragraf, pisany tekstem pogrubionym, np. **§1**. Każdą samodzielną myśl ujmuje się w odrębny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy. Należy zachować ciągłość numeracji paragrafów w obrębie całego aktu prawnego
11. Kolejne, odrębne paragrafy oddziela się od siebie odstępem jednego wiersza.
12. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.
13. W obrębie paragrafu lub ustępu zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. Wyliczenie może kończyć się częścią wspólną, odnoszącą się do wszystkich punktów.
14. Ustępy można dzielić na punkty, punkty na litery, a litery na tiret (myślniki).
15. Nie należy stosować podziału paragrafów w niewłaściwej kolejności np. dzieląc ustępy na litery z pominięciem punktów lub paragrafy na punkty w przypadku, gdy chodzi nie o wyliczenie, a o zespół zdań wyrażający samodzielną myśl.
16. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem. Każdy ustęp kończy się kropką. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką.
17. Wyliczenie w obrębie podpunktów (liter) oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem (z wyłączeniem liter właściwych dla języka polskiego). Każda litera kończy się przecinkiem, a ostatnia kropką lub średnikiem. W przypadku gdy zabraknie pojedynczych liter, stosuje się oznaczenie dwuliterowe, a następnie wieloliterowe.
18. Podpunkty (litery) dzielą się na tiret. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem lub kropką.
19. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem (np. §). Paragrafy i ustępy rozpoczynają się od akapitu. Punkty, litery i tiret rozpoczynają się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.
20. W uchwale nie powtarza się przepisów ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych i rozporządzeń.

**ZARZADZENIE NR/2010/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia stycznia 2010 r.

w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt w ramach Funduszu Spójności

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, 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 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), zarządza się, co następuje:

§1. Tworzy się Jednostkę Realizującą Projekt w ramach Funduszu Spójności dla projektu „Modernizacja i rozbudowa miejskiego systemu kanalizacji sanitarnej w Pabianicach – wypełnienie zlewni kolektora sanitarnego Pabianice GOŚ-ŁAM”, zwaną dalej JRP.

§2. 1. Do zadań JRP należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów umów i innych dokumentów formalno-prawnych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej kontraktów;
- 3) przygotowanie procesu inwestycyjnego;
- 4) nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego, obejmujący:
 - a) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - b) prowadzenie monitoringu i raportowania technicznego i finansowego Projektu,
 - sporządzanie notatek służbowych,
 - opracowywanie bieżących rozwiązań,
 - c) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości wymaganej procedurami Funduszu Spójności;
- 5) zlecenie audytu.

2. W skład JRP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół Ekonomiczno-Finansowy,
- 2) Zespół Administracyjno-Prawny i Promocji,
- 3) Zespół Techniczny.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.