

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 245/2010/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 5 października 2010 r.

**WYTYCZNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
I KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
DOTYCZĄCE STOSOWANIA ZASAD TECHNIKI PRAWODAWCZEJ
W TWORZENIU 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), zawarty w szczególności w dziale VI i następujących.

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, dostosowujące 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 ...” lub „zmieniające ...”, 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 wytycznych dotyczących stosowania zasad techniki prawodawczej
w tworzeniu projektów aktów prawnych**

lub

ZARZADZENIE NR/2010/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
z dnia września 2010 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 9/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 9 stycznia
2010 r. w sprawie stosowania zasad techniki prawodawczej w tworzeniu projektów
aktów prawnych**

- 4) przy określeniu przedmiotu aktu prawnego należy go opisywać w sposób krótki i zwięzły unikając zapisów, które znajdują się w jego treści merytorycznej.
7. Podstawę prawną aktu prawnego, stanowiącą upoważnienie ustawowe do jego wydania umieszcza się poniżej określenia przedmiotu aktu prawnego z zachowaniem odstępów co najmniej 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: „uchwała 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) uchwała 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. dzielać 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 rozpoczyna się od akapitu. Punkty, litery i tiret rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.
20. W uchwale nie powtarza się przepisów ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych i rozporządzeń.
21. W przepisach merytorycznych zawiera się odesłania do załączników. W załącznikach zamieszcza się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele, mapy i opisy o charakterze specjalistycznym. W przypadku, gdy do danego aktu jest więcej niż jeden załącznik, wszystkie załączniki otrzymują kolejne numery, np.

„Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.”

„Wzór flagi Miasta Pabianic zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.”

Załącznik powinien zawierać w prawym górnym rogu stosowną informację:

„Załącznik
do Uchwały Nr I/10/2010
Rady Miejskiej w Pabianicach
z dnia 22 września 2010 r.”

lub

„Załącznik nr 1
do Uchwały Nr I/11/2010
Rady Miejskiej w Pabianicach
z dnia 23 stycznia 2010 r.”

22. W przypadku wprowadzania zmian w uchwale należy pamiętać, że zmieniany paragraf uchwały przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano w nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz. 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 zmienionej jednostki redakcyjnej. Jeżeli do tekstu uchwały dodaje się nowy paragraf zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego. Zasadę tę stosuje się odpowiednio gdy dodaje się kolejną jednostkę redakcyjną niższego stopnia, z wyjątkiem przypadku gdy jednostkę tę dodaje się na końcu paragrafu, ustępu lub punktu.
23. Treść paragrafu dotyczącego zmian winna brzmieć następująco: „W uchwale Nr 44/II/2010 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie..... (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 3, poz. 32) wprowadza się następujące zmiany:
- 1) §1 otrzymuje brzmienie: „ ...”;
 - 2) po §1 dodaje się § 1a w brzmieniu „ ... ”;
 - 3) w §7 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu: „ ...”;
 - 4) w §9 dotychczasową treść oznacza się jako ust.1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu: „ ...”;
 - 5) w §10 dodaje się pkt 4 w brzmieniu: „ ... “;
 - 6) uchyla się §11.
24. W przepisach przejściowych reguluje się wpływ nowej uchwały na stosunki powstałe pod działaniem uchwały dotychczasowej.
25. W przepisach dostosowujących reguluje się sposób dostosowania instytucji do nowych przepisów uchwały (tworzonych, przekształczanych lub likwidowanych), termin dostosowania, zasady zagospodarowania mienia tych instytucji i uprawnienia i obowiązki dotychczasowych pracowników.
26. Przepisy końcowe zamieszcza się w następującej kolejności:
- 1) przepisy uchylające;
 - 2) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie;
 - 3) w razie potrzeby – przepisy o wygaśnięciu mocy aktu prawnego.

**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.

Prezydent Miasta Pabianic
/-/ Zbigniew Dychto