

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.175.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie zasad redagowania oraz opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady redagowania projektów uchwał Rady Miejskiej Góry Kalwarii oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 2. Wprowadza się tryb przygotowania i przedkładania projektów uchwał Rady Miejskiej Góry Kalwarii oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) akcie prawnym - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miejskiej Góry Kalwarii lub zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria;

2) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Góra Kalwaria;

3) Leglatorze - należy przez to rozumieć edytor aktów prawnych służący do tworzenia aktów prawnych w postaci strukturalnych tekstów w formacie XML oraz służący do ich publikacji w postaci elektronicznej;

4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria;

5) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską Góry Kalwarii;

6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria;

7) uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miejskiej Góry Kalwarii;

8) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

Rozdział 1

**zasady redagowania projektów uchwał Rady Miejskiej Góry Kalwarii
oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria**

§ 4. Projekty aktów prawnych redagowane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§ 5. Projekty aktów prawnych zawierają:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną do wydania aktu prawnego;
- 3) treść aktu prawnego, którą stanowi regulacja spraw będących przedmiotem aktu prawnego;
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego;
- 5) przepisy zmieniające, uchylające, o wejściu aktu prawnego w życie;
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga.

§ 6. W tytule projektu aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie aktu prawnego oraz miejsce na wpisanie kolejnego numeru zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 1 i 2;
- 2) nazwę organu, który podejmuje akt prawny;
- 3) miejsce na wpisanie daty aktu prawnego;
- 4) ogólne określenie przedmiotu aktu prawnego.

§ 7. 1. Numer aktu prawnego oznacza się:

1) w przypadku projektów uchwał Rady Miejskiej wpisuje się słowa „UCHWAŁA NR” po których następuje liczba rzymska określająca numer sesji Rady Miejskiej, oddzielona znakiem "/" od kolejnego numeru arabskiego uchwały oznaczonego liczbą arabską, oddzielonego znakiem "/" od czterech cyfr oznaczających rok bieżący;

2) w przypadku projektów zarządzeń Burmistrza wpisuje się słowa „ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.” po których następuje liczba arabska określająca kolejny numer zarządzenia, oddzielona kropką od czterech cyfr oznaczających rok bieżący.

2. Data aktu prawnego poprzedzona jest zwrotem "z dnia" i zawiera miejsce na wpisanie dnia liczbami arabskimi, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem "r." jako skrótu wyrazu "rok".

3. Tytuł aktu prawnego określa się możliwie najzwięźle, rozpoczynając od wyrazów "w sprawie ...". W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, bądź zarządzenia zmieniającego zarządzenie, przedmiot 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.

§ 8. 1. Podstawa prawna aktu prawnego oznacza wskazanie przepisu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do wydania uchwały lub zarządzenia wraz z podaniem dziennika urzędowego, w którym został ogłoszony akt ze wszystkimi zmianami.

2. W przypadku zarządzeń dopuszczalne jest zastosowanie zapisu „z późn. zm.” bez obowiązku wyszczególniania kolejnych zmian aktu prawnego.

3. Oznaczenie dzienników urzędowych formułuje się w postaci: "(Dz.U. z ... r. poz. ..., ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)".

4. W przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego podczas oznaczania dzienników urzędowych nie przywołuje się oznaczenia "tekstu jednolitego - tj.":

5. Podstawę prawną aktu prawnego wyraża się zwrotem: "Na podstawie art. (§), uchwała się, co następuje: /zarządza się, co następuje:".

§ 9. 1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu prawnego jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na ustępy lub punkty jeżeli stanowią one wyszczególnienie, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret.

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

4. Paragrafy, ustępy, punkty, litery, tirety rozpoczyna się od akapitu.

§ 10. 1. Paragraf oznacza się skrótem „§” i kolejną liczbą arabską z kropką.

2. Ustęp oznacza się liczbą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu skrótem "ust." bez względu na liczbę i przypadek oraz liczbą arabską bez kropki.

3. Punkt oznacza się liczbą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu albo ustępu, a przy powoływaniu skrótem "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz liczbą arabską bez nawiasu. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.

4. Wyliczenie w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, 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 łacińskiego bez nawiasu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

5. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia wprowadzając tiret. Tiret oznacza się znakiem „-”, a przy powoływaniu oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką chyba, że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tiret i podwójne tiret cytuje się w następującej kolejności: § ... ust. ... pkt ... lit. ... tiret podwójne tiret, bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

§ 11. W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały - oznaczając je liczbami arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, oznaczając je liczbami rzymskimi.

§ 12. 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.

§ 13. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić akty prawne, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami : "Traci moc ...".

§ 14. 1. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego, który stanowi akt prawa miejscowego powszechnie obowiązujący, może mieć następujące brzmienie:

1) "Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego";

2) "Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dniem ..." (dzień oznaczony kalendarzowo) z zastrzeżeniem, że dzień wejścia w życie oznaczony kalendarzowo nie może być dniem wcześniejszym niż 15 dzień od dnia ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym.

2. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego, który nie stanowi aktu prawnego powszechnie obowiązującego - określający datę jego 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 podjęcia”;

2) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem" (dzień oznaczony kalendarzowo).

§ 15. Do projektu aktu prawnego, w razie potrzeby dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności wzory formularzy, schematy, tabele, mapy, wykazy, teksty o charakterze szczegółowym (np. statuty, regulaminy itp.).

§ 16. 1. Projekty uchwał, za wyjątkiem określonym w ust. 2, winny być sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia, przy zastosowaniu

zasad dostosowujących tekst do wymagań dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 1) jednolita czcionka Segor UI Light;
- 2) czcionka o rozmiarze 12;
- 3) odstępy między wierszami przed – 6 pkt, po – 0 pkt;
- 4) interlinia między wierszami 1,15;
- 5) określenie dokumentu – tekst pogrubiony, wyrównany do środka;
- 6) pozostały tekst wyrównany do lewej strony;
- 7) marginesy boczne 2,5;
- 8) rozpoczęcie paragrafu, ustępu, punktu, tiretu – od akapitu;
- 9) oznaczenie paragrafu i ustępu – czcionka pogrubiona;
- 10) definiowanie rozdziału, działu – tekst pogrubiony, wyrównany do środka.

2. Projekty uchwały, które będą podlegać publikacji w dzienniku urzędowym lub podlegają po ich uchwaleniu weryfikacji RIO winny zostać sporządzone w Legislatorze, przy zastosowaniu jednolitej czcionki Times New Roman o rozmiarze 12.

3. Projekt zarządzenia winien być sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia, przy zastosowaniu zasad określonych w ust. 1.

Rozdział 2

Tryb przygotowania i przedkładania projektów uchwał Rady Miejskiej

§ 17. Projekty uchwał opracowują:

- 1) naczelnicy i kierownicy wydziałów, referatów i biur Urzędu;
- 2) samodzielne stanowiska pracy Urzędu;
- 3) dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych;

§ 18. Do projektu uchwały załącza się prawne i merytoryczne uzasadnienie konieczności podjęcia przez Radę Miejską proponowanej uchwały, które:

- 1) wyjaśnia cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały;
 - 2) przedstawia aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
 - 3) wskazuje, czy podjęcie projektu uchwały wymaga zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu oraz czy uzyskano taką opinię, zgodę bądź stanowisko;
 - 4) określa źródła finansowania – jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą skutki finansowe.
-

§ 19. 1. Osoba opracowująca projekt uchwały zobowiązana jest do:

- 1) podpisania projektu uchwały i uzasadnienia uchwały;
 - 2) uzgodnienia projektu uchwały pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym, który ten fakt potwierdza swoim podpisem w dolnym rogu projektu uchwały;
 - 3) uzyskania akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikającym z regulaminów wewnętrznych Urzędu;
 - 4) przekazania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Rady Miejskiej.
2. Uzyskanie akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 potwierdza się podpisem złożonym pod uzasadnieniem uchwały.
3. Podpisy na projekcie uchwały i jej uzasadnieniu wymagają zastosowania imiennej pieczętki osoby podpisującej.

§ 20. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem podlegają przekazaniu do Biura Rady Miejskiej, w terminie do tego wyznaczonym:

- 1) w wersji papierowej, o której mowa w § 16 ust. 1 i 2;
 - 2) w wersji elektronicznej.
2. Projekty uchwał nie sporządzone z zachowaniem zasad o których mowa w § 16 ust. 1 i 2 oraz § 19 nie będą przez pracowników Biura Rady Miejskiej przyjmowane.
3. Wersję elektroniczną projektu uchwały zamieszcza według ścieżki: Wymiana / _Ogólnie dostępne / Biuro Rady Miejskiej / _ZAPSI / PROJEKTY UCHWAŁ_sesje_(rok) r / folder utworzony dla danej sesji określony w nazwie datą jej odbycia.

§ 21. 1. Osoby, o których mowa w § 17, są zobowiązane do udziału w pracach komisji Rady Miejskiej Góry Kalwarii celem szczegółowego zapoznania radnych z projektami uchwał.

2. Projekty uchwał dotyczące spraw budżetowych, zaciąganych kredytów lub pożyczek są przedstawiane i uzasadniane przez skarbnika gminy.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniach komisji rady miejskiej osób, o którym mowa w ust. 1 i 2, projekty uchwał przedstawiają osoby zastępujące lub wyznaczone przez burmistrza.

§ 22. Po podjęciu uchwały przez Radę Miejską, Biuro Rady Miejskiej:

- 1) nadaje uchwale kolejny numer, z zachowaniem zasad określonych w § 7 ust. 1 pkt. 1;
 - 2) sprawdza, czy uchwała wraz z załącznikami została podpisana przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz czy uchwała przygotowana w Legiŝatorze wraz z załącznikami opatrzone zostały bezpiecznym podpisem elektronicznym Przewodniczącego Rady Miejskiej, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
-

3) przesyła uchwały do Wojewody Mazowieckiego oraz RIO – zgodnie z wymogami prawnymi.

§ 23. 1. Podjęte uchwały podaje się do publicznej wiadomości w szczególności poprzez publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Za publikację uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiada Biuro Rady Miejskiej.

Rozdział 4

Tryb przygotowania i przedkładania projektów zarządzeń

Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria

§ 24. Projekty zarządzeń opracowują:

- 1) naczelnicy i kierownicy wydziałów, referatów i biur Urzędu;
- 2) samodzielne stanowiska pracy Urzędu;
- 3) dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 25. 1. Opracowujący projekt zarządzenia zobowiązany jest do:

- 1) podpisania projektu zarządzenia;
- 2) uzgodnienia projektu zarządzenia z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja zarządzenia pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te komórki;
- 3) uzgodnienia projektu zarządzenia pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym, który ten fakt potwierdza swoim podpisem w dolnym rogu projektu zarządzenia;
- 4) przesłaniu wersji elektronicznej projektu zarządzenia na maila umig@gorakalwaria.pl.

2. Projekty zarządzeń nie wymagają uzasadnień.

3. Podpisy na zarządzeniu wymagają zastosowania imiennej pieczętki osoby podpisującej.

§ 26. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i przedkładaniem Burmistrzowi do podpisu zarządzeń zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 27. Zarządzenie podpisane przez Burmistrza, Wydział Organizacyjny rejestruje w Rejestrze Zarządzeń prowadzonym w e-Kancelarii, nadając zarządzeniu kolejny numer, z zachowaniem zasad określonych w § 7 ust. 1 pkt. 2;

§ 28. 1. Podjęte zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości w szczególności poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w przypadkach, kiedy dotyczą działalności Urzędu na stronie Intranetu.
-

2. Za publikację, o której mowa w ust. 1, odpowiada Wydział Organizacyjny.

Rozdział 4

Przepisy kończące

§ 29. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu do przestrzegania zasad wynikających z zarządzenia.

§ 30. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

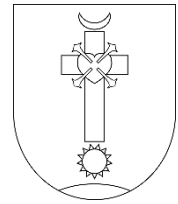
§ 31. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z dnia 1 lutego 2005 roku w sprawie opracowywania uchwał Rady Miejskiej przez Urząd Miasta i Gminy oraz podległe gminne jednostki organizacyjne.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski



PROJEKT

UCHWAŁA NR/...../20..
RADY MIEJSKIEJ GÓRY KALWARII
z dnia 20.. r.
w sprawie

Na podstawie art. ustawy z dnia o (Dz. U. z r. poz.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

§ 1. 1.

2.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się

§ 4. Uchwała wchodzi w życie

Przewodniczący Rady Miejskiej

.....

.....
podpis osoby przygotowującej
(wskazanej w § 17)

.....
podpis radcy prawnego

Uzasadnienie

do projektu uchwały w sprawie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

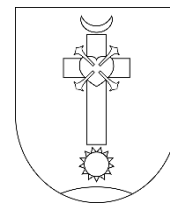
podpis
(osoby wskazanej w § 19 ust. 1 pkt.3)

.....

podpis osoby przygotowującej
(wskazanej w § 17)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria
www.bip.gorakalwaria.pl



ZARZĄDZENIE NR ORG.0050. .20..
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 20.. r.
w sprawie

Działając na podstawie art. ustawy z dnia o
..... (Dz. U. z ... r. poz.), w związku z zarządza
się, co następuje:

- § 1.
- § 2. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

.....

.....
podpis osoby przygotowującej
(wskazanej w § 24)

.....
podpis radcy prawnego