

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.17.2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 02 marca 2012 r.

w sprawie zasad redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał Rady Gminy Świerzno oraz zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Świerzno.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 147, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. Poszczególne stanowiska przygotowujące projekt uchwały Rady Gminy Świerzno zobowiązane są do:

1) uzgodnienia projektu z pozostałymi pracownikami jednostek organizacyjnych, zespołami tematycznymi lub pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te struktury. Uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu.

2) uzgodnienia pod względem formalno - prawnym oraz redakcyjnym w formie parafowania przez radcę prawnego na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu. Uzyskania opinii Skarbnika Gminy Świerzno - w formie parafy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu Gminy Świerzno.

3) przedłożenia Sekretarzowi lub Skarbnikowi Gminy Świerzno - zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Wójta Gminy Świerzno - projektu celem akceptacji w formie parafy umieszczonej na ostatniej stronie oryginału projektu, w dolnym lewym rogu.

§ 2. Tryb wnoszenia projektu uchwały Rady Gminy Świerzno pod obrady na sesji Rady:

1) przygotowany projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem wnoszony jest za pośrednictwem Wójta Gminy Świerzno.

2) pozytywnie zaopiniowany przez Wójta Gminy Świerzno, projekt uchwały przekazywany jest jako inicjatywa uchwałodawcza Wójta do Biura Rady Gminy za pośrednictwem Wójta Gminy.

3) biuro Rady Gminy przekazuje projekt uchwały radnym, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady Gminy, celem zaopiniowania przez Komisje Stałe Rady Gminy.

§ 3. Projekty uchwał Rady Gminy Świerzno powinny zawierać:

1) Tytuł.

2) Podstawę prawną do wydania uchwały.

3) Treść aktu - regulacja spraw będących przedmiotem uchwały.

4) Określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

5) Przepisy przejściowe, uchylające, przepisy o wejściu uchwały w życie.

§ 4. W tytule projektu uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się.

1) Oznaczenie uchwały, miejsce na wpisanie kolejnego numeru.

2) Nazwę organu, który podejmuje uchwałę.

3) Miejsce na wpisanie daty uchwalenia uchwały.

4) Ogólne określenie przedmiotu uchwały.

§ 5. 1. Numer uchwały oznacza się skrótem "Nr" i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Gminy Świerzno oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego

znakiem"/" od kolejnego numeru arabskiego uchwały, oddzielonego znakiem "/" od dwóch ostatnich cyfr roku bieżącego.

2. Data uchwały jest poprzedzona zwrotem "z dnia" i zawiera miejsce na wpisanie dnia, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskim i znakiem "r." jako skrótem wyrazu "rok".

3. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwężlej, rozpoczynając od wyrazów "w sprawie ...". W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, przedmiot uchwały rozpoczyna się od wyrazów "zmieniająca uchwałę w sprawie ..." lub "o zmianie uchwały w sprawie ...", bez przywoływania numeru i daty podjęcia zmienianej uchwały.

§ 6. 1. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do wydania uchwały.

2. W przypadku obowiązku publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego w podstawie prawnej podaje się artykuł lub paragraf aktu prawnego wraz ze wszystkimi obowiązującymi publikatorami (zmianami).

3. Zapis rozpoczyna się wyrazami : "Na podstawie art. (§)..."

§ 7. 1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na : ustępy, punkty, litery i tირet.

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

4. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

§ 8. 1. Paragraf oznacza się znakiem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

2. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, przy zachowaniu ciągłości numeracji ustępów w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu skrótem "ust." oraz cyfrą arabską bez kropki.

3. Punkt oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu, a przy powoływaniu używa się skrótu "pkt" bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu.

4. Wyliczenia w obrębie punktów tzw. litery oznacza się małymi literami alfabetu 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 bez nawiasu.

5. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia wprowadzając tირet. Tირet oznacza się „ – „ i przywołuje poprzez oznaczenie wyrazem tირet i wyrażonym słownie numerem porządkowym.

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tირet cytuje się w następującej kolejności : § ... ust. ... pkt ... lit. ... tირet

§ 9. W celu systematyzacji przepisów uchwały, 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 tytuły - oznaczając je cyframi rzymskimi.

§ 10. Treść aktu powinna obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień.

§ 11. Wykonawców uchwały wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały lub przed przepisem uchylającym uchwałę.

§ 12. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami : "Tracą moc ...".

§ 13. 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 Zachodniopomorskiego",

2) "Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z dniem" (dzień oznaczony kalendarzowo).

2. Przepis uchwały - która nie stanowi aktu prawnego powszechnie obowiązującego - określający datę jej wejścia w życie - może mieć brzmienie :

a) "Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia",

b) "Uchwała wchodzi w życie z dniem ... " (dzień oznaczony kalendarzowo).

3. Jeżeli z treści uchwały wynika taka konieczność, termin wejścia uchwały w życie należy oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis), niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią uchwały.

§ 14. Wzór schematu projektu uchwały Rady Gminy Świerzno w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz o wejściu uchwały w życie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Do projektu uchwały - w razie potrzeby - dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności :

1) wzory formularzy,

2) schematy,

3) obszerne tabele,

4) mapy,

5) wykazy.

§ 16. Niedopuszczalna jest zmiana załącznika po złożeniu projektu pod obrady sesji i rozpoczęciu trybu legislacyjnego.

§ 17. 1. Do projektu uchwały Rady Gminy Świerzno dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie projektu, którego treść powinna wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym oraz potrzebę (celowość) podjęcia uchwały.

2. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób jasny i wyczerpujący a w szczególności zawierać informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych.

3. Uzasadnienie podlega akceptacji Sekretarza lub Skarbnika Gminy Świerzno – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Wójta Gminy Świerzno, w formie parafy umieszczonej na ostatniej stronie uzasadnienia, w dolnym lewym rogu.

4. Wzór uzasadnienia stanowi Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 18. 1. Uchwałę należy redagować dokładnie i zrozumiale dla adresatów.

2. Zdania należy budować zgodnie z regułami składni języka polskiego, unikając długich, wieloczłonowych zdań złożonych.

3. Wyrażenia językowe należy używać w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.

4. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięźle i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

5. Projekty uchwał przygotowuje się czcionką Times New Roman 12.

§ 19. 1. Zasady oraz tryb przygotowywania uchwał określone w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie odpowiednio do przygotowywanych projektów zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Świerzno.

2. Zarządzenie Wójta Gminy Świerzno dotyczy spraw o zasięgu wykonawczym Gminy Świerzno i podległych jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno.

3. Zarządzenie wewnętrzne Wójta Gminy Świerzno dotyczy spraw o zasięgu wykonawczym Urzędu i jego komórek organizacyjnych .

4. Wzorcowy schemat projektu zarządzenia Wójta Gminy Świerzno stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Projekty zarządzeń wymagają sporządzenia uzasadnień. Uzasadnienie wymaga podpisania przez przygotowującego projekt zarządzenia.

6. Projekty zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Świerzno po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 1 zarządzenia należy przedkładać za pośrednictwem Sekretarza Gminy Świerzno do Wójta w celu poprawienia.

7. Zarządzenie lub zarządzenie wewnętrzne podpisane przez Wójta Gminy Świerzno podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń Wójta Gminy Świerzno prowadzonym przez pracownika sekretariatu (zarządzeniu zostaje nadany numer oraz data jego podpisania przez Wójta Gminy Świerzno .

8. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 20. 1. Projekty Zarządzeń Wewnętrznych Wójta Gminy Świerzno po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w § 1 zarządzenia należy przedkładać za pośrednictwem Sekretarza Gminy Świerzno do podpisu Wójta Gminy Świerzno.

2. Zarządzenie wewnętrzne podpisane przez Wójta Gminy Świerzno podlega zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Świerzno, prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

§ 21. W przypadku zarządzeń powołujących zespoły/komisje, przygotowujący projekt zarządzenia uzgadnia treść projektu zarządzenia ze wszystkimi kierownikami referatów, koordynatorami zespołów komisji w formie pisemnej lub w formie e-mail z wyznaczeniem terminu, którego przekroczenie będzie oznaczało brak uwag do treści projektu zarządzenia.

§ 22. Wielostronicowe projekty uchwał Rady Gminy Świerzno oraz projekty zarządzeń Wójta Gminy Świerzno oraz ich załączniki wymagają parafowania każdej ze stron przez przygotowującego dany projekt.

§ 23. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej.

§ 24. Zobowiązuje się pracowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**UCHWAŁA NR/...../.....
Rady Gminy Świerzno
z dnia20.... r.**

**w sprawie.....
(zmieniająca uchwałę w sprawie)**

Na podstawie,

Rada Gminy Świerzno uchwała, co następuje :

§ 1.

.....

§ ...

Wykonanie uchwały powierza się

§ ...

Traci moc Uchwała Nr

§ ...

Uchwała wchodzi w życie:

- z dniem podpisania,
- z dniem
- po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego
- z dniem

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia
Nr SK.0050.17.2012
Wójta Gminy Świerzno
dnia 02 marca 2012 r.

ZARZĄDZENIE NR

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 20... r.

w sprawie
(zmieniające zarządzenie w sprawie.....)

Na podstawie, zarządzam, co następuje :

§ 1.

.....

§

Wykonanie Zarządzenia powierza się

§

Traci moc Zarządzenie Nr

§

Zarządzenie wchodzi w życie :

- z dniem podpisania
- z dniem

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia
Nr SK.0050.17.2012
Wójta Gminy Świerzno
dnia 02 marca 2012 r.

UZASADNIENIE

*(Treść uzasadnienia zgodnie z dyspozycją art. 107 § 3 Kpa winna zawierać wyjaśnienie
podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa)*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia
Nr SK.0050.17.2012
Wójta Gminy Świerzno
dnia 02 marca 2012 r.

**REJESTR ZARZĄDZEŃ (WEWNĘTRZNYCH)* WÓJTA GMINY ŚWIERZNO NA
ROK**

Lp.	Numer.	Treść (w sprawie)	Status	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

* niepotrzebne skreślić