

**Zarządzenie Nr 11 / 2009
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 6 kwietnia 2009r.**

**w sprawie: ustalenia zasad tworzenia projektów aktów prawnych w Starostwie
Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 143 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady tworzenia projektów aktów prawnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zychliński

Zasady tworzenia projektów aktów prawnych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „akcie prawnym” – należy przez to rozumieć Zarządzenie Starosty, Uchwałę Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu.

§ 2. Projekty aktów prawnych tworzone są elektronicznie:

- 1) w programie MICROSOFT WORD;
- 2) czcionką ARIAL o rozmiarze 12 pkt;
- 3) marginesy: lewy i prawy 2,50 cm, górny i dolny 2,50 cm;
- 4) wcięcie pierwszego wiersza akapitu powinno wynosić 1,25 cm,
- 5) odstępy między wierszami powinny wynosić 1 wiersz.
- 6) odstępy między określeniem podmiotu wydającego akt, tytułem, a podstawą prawną i treścią aktu a także pomiędzy kolejnymi paragrafami wynoszą 2 wiersze,
- 7) tytuł tekstu powinien być wyśrodkowany, a pozostały tekst wyjustowany;

a następnie przenoszone na nośnik papierowy.

§ 3. Każdy projekt aktu powinien być oznaczony w prawym górnym rogu napisem: „Projekt Zarządu Powiatu
z dnia.....200...r.”

§ 4. 1. Akt prawny zawiera: tytuł, podstawę prawną, zwięźle opisany zakres uregulowań, przepis o wejściu w życie aktu prawnego, określenie podmiotu, któremu powierzono wykonanie aktu.

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

- 1) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer;
- 2) nazwę organu wydającego akt;
- 3) datę aktu;
- 4) określenie przedmiotu, którego dotyczy projekt aktu.

3. Oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego akt pisze się wielkimi, pogrubionymi literami.

4. Na numer kolejnej uchwały Rady Powiatu składa się: numer kolejnej sesji zapisany cyframi rzymskimi łamany na numer kolejnej uchwały podjętej na danej sesji zapisany cyframi arabskimi łamany na rok zapisany cyframi arabskimi.

5. Numery uchwał Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty Warszawskiego Zachodniego są kolejnymi numerami w danym roku.

6. Nazwę organu wydającego akt podaje się w brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu.
7. Jako datę aktu podaje się dzień określony kalendarzowo, w którym zostało ono podpisane lub podjęte przez organ wydający akt.
8. Datę aktu poprzedza się zwrotem „ z dnia ”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”.
9. Określenie przedmiotu następuje poprzez użycie zwrotu „ w sprawie...” i dalej sformułowanie w sposób zwięzły i zrozumiały adekwatnie informujący o treści, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.
10. Tytuł należy zapisać czcionką pogrubioną.

§ 5.1 Tekst aktu rozpoczyna się od przytoczenia podstawy prawnej zawierającej upoważnienie do wydania aktu. Podstawę prawną aktu wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. ustawy ...(tytuł ustawy z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa i jej zmiany, albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania aktu) zarządza się (uchwala się), co następuje:

2. Jeżeli źródłem upoważnienia do wydania aktu jest kilka podstaw prawnych, ustawa o samorządzie powiatowym wskazywana jest wówczas jako pierwsza.

§ 6. Zasadnicza część aktu określająca zakres uregulowań oraz krąg podmiotów, których dotyczy powinna być zredagowana w sposób zwięzły, logiczny oraz zgodnie z regułami języka polskiego, tak aby w sposób zrozumiały wyrazić intencje prawodawcy.

§ 7. 1 Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu jest paragraf oznaczony skrótem „§” i cyfrą arabską z kropką, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie całego aktu, a przy powoływaniu – oznacza się skrótem „§” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki;

2. Paragraf można dzielić na:

- 1) ustęp – oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu, a przy powoływaniu – oznacza się skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki;
- 2) ustęp na punkty, punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego ustępu, a przy powoływaniu – oznacza się skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą 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;
- 3) punkt na litery, literę oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż) z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie danego punktu, a przy powoływaniu – oznacza się 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 punktów. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej;

- 4) a litery na 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. Przy powoływaniu tiret oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret.
3. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

§ 8. W akcie prawnym zamieszcza się przepis określający termin jego wejścia w życie, używając następujących zwrotów:

- 1) akt prawny (nazwa aktu prawnego) wchodzi w życie z dniem podjęcia/podpisania/lub (data: dzień, miesiąc- słownie, rok r.);
- 2) akt prawny (nazwa aktu prawnego) wchodzi w życie z dniem (data: dzień, miesiąc- słownie, rok r.), z mocą obowiązującą od dnia (data: dzień, miesiąc- słownie, rok r.).

§ 9. W akcie prawnym zamieszcza się przepis określający podmiot zobowiązany do jego wykonania.

§ 10. Zmiana aktu prawnego polega na uchyleniu niektórych jego przepisów, zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu albo dodaniu do niej nowych przepisów.

§ 11. Przepisy aktu prawnego zmienia się:

- 1) odrębnym aktem prawnym;
- 2) przepisem zmieniającym zamieszczonym w innym akcie prawnym tej samej rangi.

§ 12. Jeżeli zmiany wprowadzane w akcie prawnym miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność aktu albo gdy akt był już poprzednio wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego aktu.

§ 13. 1. Przepisy aktu zmienia się przepisem wyraźnie wskazującym dokonywane zmiany.

2. Pierwszemu artykułowi aktu zmieniającego albo przepisowi zmieniającemu zamieszczanemu w innym akcie nadaje się brzmienie: "W (nazwa aktu) (tytuł aktu) wprowadza się następujące zmiany:"

3. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: "W (nazwa aktu) (tytuł aktu) uchyla się § ...".

4. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: " W (nazwa aktu) (tytuł aktu) § ... otrzymuje brzmienie:"

§ 14. Zmiana aktu nie może polegać na tym, że dawny przepis zastępuje się nowym, nie wskazując jednocześnie dokonywania tej zmiany.

§ 15. 1. Zmieniany przepis aktu przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano w nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.

2. Jeżeli paragrafy aktu są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejs z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.

§ 16. Jeżeli dane określenie, występujące w wielu przepisach zmienianego aktu, zastępuje się w każdym z nich innym określeniem, zmiany tej dokonuje się, zamieszczając w akcie zmieniającym przepis w brzmieniu: "Użyte w §. ... (albo użyte w akcie), w różnej liczbie i przypadku, wyrazy " " zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami " ".

§ 17. 1. Jeżeli do tekstu aktu prawnego dodaje się nowe artykuły, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego artykułu małą literę alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: "Po §. X dodaje się §. Xa w brzmieniu".

2. Zasadę wyrażoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie § dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę, co wyraża się zwrotem: "w §. ... po ust. X (pkt X, lit. X) dodaje się ust. Xa (pkt Xa, lit. Xa) w brzmieniu:" ; jednakże gdy kolejną jednostkę redakcyjną niższego stopnia dodaje się na końcu artykułu, ustępu, punktu albo litery, oznacza się ją odpowiednio kolejną cyfrą arabską lub literą alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: "w § ... w ust. ... dodaje się pkt... (lit. ...) ... w brzmieniu:" , przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek "w".

§ 18. Zmienia się zawsze pierwotny tekst aktu, a jeżeli wprowadzono do niego zmiany - tekst zmieniony.

§ 19. 1. Tytuł aktu prawnego zmieniającego formułuje się zgodnie z zasadami wyrażonymi w § 4, z tym że przedmiot aktu określa się przez użycie zwrotu: "w sprawie zmiany (nazwa aktu) (tytuł aktu)" .

2. W tytule aktu zmieniającego nie podaje się daty aktu nowelizowanego.

§ 20. Projekty aktów przygotowywane są przez naczelników wydziałów, kierowników referatów, zespoły, pełnomocników, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub wyznaczonych pracowników w zależności od zakresu ich działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 21. Projekty aktów przed przekazaniem do wydziału organizacyjnego, przekazywane są do zaopiniowania przez radcę prawnego, który składa swój podpis na oryginale projektu poświadczając tym samym jego zgodność z obowiązującym prawem.

§ 22. Załączniki do projektów aktów powinny być ponumerowane i opisane w prawym górnym rogu w sposób następujący:

„Załącznik Nr ...do/tytuł aktu prawnego/ Nr .../.../...

..... /nazwa organu wydającego akt/
z dnia r.”

§ 23. 1. Uzasadnienia projektów aktów zwięźle i czytelnie opisują przyczyny podjęcia aktu prawnego i sporządzane są przez pracowników merytorycznych przygotowujących projekt aktu.

2. Uzasadnienia projektów aktów powinny obejmować między innymi:

- 1) wskazanie potrzeby ustanowienia danego aktu;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) źródła finansowania;
- 4) oczekiwane skutki finansowe;
- 5) informacje o przeprowadzonych konsultacjach społecznych.

3. Projekty aktów prawnych oraz uzasadnienia powinny zawierać w lewym dolnym rogu następujące podpisy:

- 1) opracował: imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby która opracowała projekt,
- 2) sprawdził: imię, nazwisko oraz stanowisko osoby sprawdzającej, naczelnika lub osoby wyznaczonej do zastępowania go w czasie nieobecności.

§ 24. Na oryginalnym egzemplarzu aktu zamieszcza się podpis organu wydającego ten akt.

STAROSTA

Jan Zychliński