

**Zarządzenie Nr 48/ 2012  
Burmistrza Miasta Pionki  
z dnia 5 marca 2012 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu opracowywania, podejmowania i przekazywania do realizacji aktów prawnych” w Urzędzie Miasta Pionki i gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki zatwierdzonego zarządzeniem nr 256/2009 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23 lipca 2009 r. z późn. zm., w związku z art. 33, ust. 1 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Regulamin opracowywania, podejmowania i przekazywania do realizacji aktów prawnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Pionki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*

**SEKRETARZ MIASTA**  
*AM*  
*mgr Alina Gola*

**R e g u l a m i n**  
**opracowywania, podejmowania i przekazywania**  
**do realizacji aktów prawnych.**

§ 1.

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są uchwały Rady Miasta oraz zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki.
2. Przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych, wymienionych w ust. 1, stosuje się odpowiednio unormowania: ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn., zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn.. zm.), Statutu Miasta Pionki, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki oraz przepisów szczególnych odnoszących się do przedmiotu regulacji.

§ 2.

1. Akt prawny powinien zawierać:
  - 1) tytuł aktu,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść aktu,
  - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. W tytule aktu w oddzielnych wierszach zamieszcza się następujące treści:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu oraz numer porządkowy („ Nr .....”),
  - 2) określenie organu, który go wydał,
  - 3) data aktu,
  - 4) ogólne określenie przedmiotu aktu zaczynające się od wyrazów „ w sprawie”,
3. Tekst aktu rozpoczyna się powołaniem podstawy prawnej, upoważniającej do wydania takiego aktu prawnego. Podstawę prawną mogą stanowić tylko przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu lub których wykonaniem jest dany akt.
4. Treść aktu należy redagować zwięźle i syntetycznie, unikając nadmiernej szczegółowości. Zdania należy budować zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego unikając długich, wielocłonowych zdań złożonych. Nie należy powtarzać przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
5. W akcie prawnym należy posługiwać się:

- 1) poprawnymi wyrażeniami językowymi (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu;
  - 2) określeniami, które zostały użyte w ustawach podstawowych dla danej dziedziny spraw.
6. Przepisy końcowe powinny zawierać dyspozycję o utracie mocy obowiązującej przepisów dotychczas obowiązujących lub sprzecznych, ustalać wykonawców oraz termin i tryb obowiązywania aktu prawnego.
7. W zależności od rodzaju aktu prawnego termin jego obowiązywania należy określać poprzez wskazanie daty wejścia w życie lub upływ terminu w odniesieniu do wymogów formalnych, związanych z jego publikacją lub podaniem treści aktu do wiadomości, na zasadach określonych w przepisach prawa albo poprzez wskazanie, iż akt prawny obowiązuje z dniem podjęcia lub podpisania.
8. O ile przepisy nie stanowią inaczej, akt prawny traci moc z chwilą utraty mocy obowiązującej przepisów, na podstawie których został podjęty lub podpisany.

### § 3.

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielnym paragrafie. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.
2. Paragraf oznacza się symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.
3. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty i litery.
4. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką, a przy posługiwaniu się – skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek.
5. Punkt wynika z podziału ustępu przy wyliczeniach i oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, a przy posługiwaniu się – skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.
6. Dalsze wyliczanie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, a przy posługiwaniu się - skrótem „lit” bez względu na liczbę i przypadek.
7. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: §....., ust. ...., pkt ....., lit. ....
8. Paragrafy, ustępy, punkty i litery pozostają ze sobą w ścisłym związku logicznym, mogą być grupowane w rozdziały, numerowane cyframi arabskimi.



#### § 4.

W zależności od rodzaju aktu prawnego przyjmuje się odpowiednie sformułowania, a mianowicie:

- 1) w uchwałach: „.... uchwała się, co następuje ...”,
- 2) w zarządzeniach: „....zarządza się, co następuje...” lub „....zarządzam, co następuje..”

#### § 5.

1. Do projektu aktu prawnego dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie projektu. Nie dotyczy to projektów aktów, których treść wyjaśnia potrzebę i cel ich wydania. Uzasadnienie do projektu zarządzenia należy załączyć w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby przez Burmistrza Miasta, Z-cę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta - odpowiednio do przedmiotu regulacji.
2. Treść uzasadnienia powinna wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym oraz potrzebę wydania aktu prawnego.

#### § 6.

1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i formalnym projektu aktu prawnego w zakresie realizowanych zadań odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik na samodzielnym stanowisku lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Pionki.
2. W przypadku potrzeby unormowania zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych Urzędu, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnej z nich, Burmistrz Miasta, Z-ca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta wyznacza kierownika komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie projektu aktu prawnego.

#### § 7.

1. Projekty aktów prawnych przedkładane są Burmistrzowi Miasta przez Z-cę Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta.
2. Projekt uchwały Rady Miasta na pierwszej stronie powinien być opatrzony wyrazami: „Projekt Nr .....”.
3. Projekt zarządzenia lub uchwały powinien zawierać podpis radcy prawnego, stwierdzający jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a na uzasadnieniu do projektu uchwały lub zarządzenia podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Pionki przygotowującego projekt danego aktu.
4. Każdy projekt aktu prawnego powodujący skutki finansowe powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem Miasta i zawierać jego podpis.

## § 8.

1. Zbiór projektów uchwał Rady Miasta prowadzi Biuro Administracyjne.
2. Projekty uchwał Rady Miasta przygotowywane są w formie dokumentu i w formie elektronicznej.
3. Zaakceptowany przez Burmistrza Miasta projekt uchwały przekazywany jest do Biura Administracyjnego w formie dokumentu i wersji elektronicznej.
4. Biuro Administracyjne po nadaniu numer , powiela projekt uchwały w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przekazuje radnym oraz komisjom Rady Miasta.
5. Projekt uchwały Rady Miasta, a następnie uchwała Rady Miasta publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały Rady Miasta stanowiące akt prawa miejscowego publikowana są w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
6. Biuro Administracyjne prowadzi rejestr podjętych uchwał Rady Miasta.
7. Kierownik Biura Administracyjnego przekazuje Burmistrzowi Miasta uchwały Rady Miasta oraz w imieniu Burmistrza Miasta Pionki - Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
8. Uchwały Rady Miasta skierowane do Burmistrza Miasta są powielane i przekazywane przez Biuro Administracyjne komórkom organizacyjnym Urzędu, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, stosownie do zakresu realizowanych zadań.

## § 9.

1. Projekty zarządzeń Burmistrza Miasta przygotowywane są przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki w formie dokumentu i formie elektronicznej.
2. Zarządzenia Burmistrza Miasta w formie dokumentu rejestrowane są i przechowywane w Biurze Kadr.
3. Zarządzenia Burmistrza Miasta publikowane są przez pracownika Biura Kadr w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Zarządzenia Burmistrza Miasta stanowiące akty prawa miejscowego publikowane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 10.

1. Biuro Kadr przekazuje (za pokwitowaniem ) wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki kserokopie zarządzeń Burmistrza Miasta, stosownie do zakresu realizowanych zadań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu oraz kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Pionki odpowiedzialny jest za zapoznanie podległych pracowników z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy, w tym również za zachowanie formy i trybu powiadomienia pracownika określonego w Kodeksie pracy.

SEKRETARZ MIASTA  
*AG*  
mgr Alina Gola

BURMISTRZ

*Marek Janeczek*