

ZARZĄDZENIE Nr 59 /2011

Burmistrza Tłuszcza

z dnia 15 czerwca 2011 roku

w sprawie: stosowania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu Standardów dla opracowywania aktów normatywnych w Gminie Tłuszcz

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku § 4 ust. 1 oraz § 6 ust. 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu do stosowania **Standardów dla opracowywania aktów normatywnych w Gminie Tłuszcz.**
2. Standardy, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tłuszcz oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ TŁUSZCZA

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Załącznik
do Zarządzenia nr 59/2011
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 15 czerwca 2011 roku

**Standardy
dla opracowywania aktów normatywnych
w Gminie Tłuszcz**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Celem Standardów dla opracowywania aktów normatywnych w Gminie Tłuszcz, zwanych dalej „Standardami”, jest dążenie do zapewnienia staranności w kształtowaniu treści tych aktów w Gminie Tłuszcz, zwanej dalej „Gminą”, określających zasady funkcjonowania poszczególnych obszarów jej działalności poprzez odpowiednie stosowanie zasad techniki legislacyjnej.

§ 2

1. Aktami normatywnymi Gminy są w szczególności:
 - 1) uchwały bez załączników i uchwały z załącznikami, zwane dalej odpowiednio: uchwałami samoistnymi i uchwałami niesamoistnymi – podejmowane przez Radę Miejską w Tłuszczu, zwaną dalej „Radą”,
 - 2) zarządzenia bez załączników i zarządzenia z załącznikami, zwane dalej odpowiednio: zarządzeniami samoistnymi i zarządzeniami niesamoistnymi - wydawane przez Burmistrza Tłuszcza, zwanego dalej „Burmistrzem”;
 - 3) statuty, regulaminy, procedury, wytyczne i inne wewnętrzne regulacje, zwane dalej „regulaminami niesamoistnymi” – uchwalane odpowiednio przez Radę lub wydawane przez Burmistrza.
2. Załącznikami do uchwał niesamoistnych Rady oraz zarządzeń niesamoistnych Burmistrza są w szczególności: statuty, regulaminy, instrukcje, procedury, zasady i wytyczne, a także tabele, wykazy i inne opracowania.

Rozdział 2

Uchwały Rady

§ 3

1. Uchwały Rady (uchwały samoistne i uchwały niesamoistne) wydawane są na podstawie odpowiednich przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Treść uchwały samoistnej Rady powinna zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną - odpowiednie przepisy ustaw i/lub inne odpowiednie przepisy prawa upoważniające do uregulowania określonego zakresu spraw lub określające kompetencje bądź zadania w zakresie tych spraw (preambuła);

Standardy dla opracowywania aktów normatywnych w Gminie Tłuszcz

- 3) przepisy merytoryczne regulujące wyłącznie określony zakres spraw należący do kompetencji bądź zadań Rady, określony w przepisach odpowiednich ustaw lub innych odpowiednich przepisach prawa;
 - 4) przepisy przejściowe oraz przepisy uchylające w całości lub w części inną uchwałę Rady, jeżeli zakres spraw objęty nową uchwałą był uregulowany inną uchwałą;
 - 5) przepisy o dacie wydania i/lub o dacie wejścia w życie;
 - 6) w zależności od treści, przepisy o publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 7) podpis na oryginale uchwały Przewodniczącego Rady.
3. Treść uchwały samoistnej Rady powinna zostać opracowana w podziale na następujące po sobie jednostki redakcyjne: artykuły (paragrafy), ustępy, punkty, litery i tirety.
 4. Treść uchwały niesamoistnej Rady powinna odpowiednio zawierać elementy, o których mowa w ust. 2 i 3, a załącznik do ww. uchwały, stanowiący jej integralną część, (nie mający formy tabeli, wykazu lub innego opracowania) - powinien odpowiednio zawierać elementy, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3
 5. Wzory uchwał: samoistnej i niesamoistnej uchwały Rady stanowią odpowiednio: **Załączniki nr 1 i 2** do Standardów.
 6. W przypadku opracowywania przez pracowników merytorycznych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zwanego dalej „Urzędem” projektów uchwał samoistnych oraz uchwał niesamoistnych Rady, projekt taki należy opatrzyć:
 - 1) danymi autora projektu,
 - 2) datą opracowania projektu,
 - 3) podpisem autora projektu,
 - 4) parafą bezpośredniego przełożonego autora projektu,
 - 5) parafą radcy prawnego.

Rozdział 3

Zarządzenia Burmistrza

§ 4

1. Zarządzenia Burmistrza (zarządzenia samoistne i zarządzenia niesamoistne) wydawane są na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych regulacji Urzędu, w tym w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Treść zarządzenia samoistnego Burmistrza powinna zawierać:
 - 1) tytuł;

- 2) podstawę prawną - odpowiednie przepisy ustaw i/lub inne odpowiednie przepisy prawa upoważniające do uregulowania określonego zakresu spraw lub określające kompetencje bądź zadania w zakresie tych spraw (preambuła);
 - 3) przepisy merytoryczne regulujące wyłącznie określony zakres spraw należący do kompetencji bądź zadań Burmistrza, określony w przepisach odpowiednich ustaw lub innych odpowiednich przepisach prawa;
 - 4) przepisy przejściowe oraz przepisy uchylające w całości lub w części inne zarządzenie Burmistrza, jeżeli zakres spraw objęty nowym zarządzeniem był uregulowany innym zarządzeniem;
 - 5) przepisy o dacie wydania i/lub o dacie wejścia w życie;
 - 6) podpis na oryginale zarządzenia Burmistrza.
3. Treść zarządzenia samoistnego Burmistrza powinna zostać opracowana w podziale na następujące po sobie jednostki redakcyjne: artykuły (paragrafy), ustępy, punkty, litery i tirety.
 4. Treść zarządzenia niesamoistnego Burmistrza powinna odpowiednio zawierać elementy, o których mowa w ust. 2 i 3, a załącznik do ww. zarządzenia, stanowiący jego integralną część, (nie mający formy tabeli, wykazu lub innego opracowania) - powinien odpowiednio zawierać elementy, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3.
 5. Wzory zarządzeń: samoistnego i niesamoistnego Burmistrza stanowią odpowiednio: **Załączniki nr 3 i 4** do Standardów.

Rozdział 4

Regulaminy niesamoistne

§ 5

1. Regulaminy niesamoistne wydawane są na podstawie odpowiednich przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji Urzędu.
2. Treść regulaminu niesamoistnego powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) tytuł;
 - 2) informację na stronie tytułowej lub w treści końcowej: o dacie wydania i/lub dacie wejścia w życie, o wprowadzeniu - w ujęciu chronologicznym – zmian, a także adnotację wskazującą o stanowieniu regulaminu jako załącznik do Uchwały Rady lub zarządzenia Burmistrza;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) przepisy merytoryczne zawierające w szczególności:
 - a) przepisy ogólne, w których:

- określa się: zakres spraw uregulowanych regulaminem i podmioty, których on dotyczy i/lub wyłącza się jego stosowanie do określonych spraw i podmiotów;
 - objaśnia się użyte określenia i skróty (słownik);
 - wskazuje się inne postanowienia wspólne dla wszystkich lub większości przepisów merytorycznych;
- b) przepisy szczegółowe, w których wyjaśnia się - w wyczerpujący sposób - szczegółowe rozwiązania w zakresie spraw i kompetencji bądź zadań objętych regulaminem;
- c) odesłania do załączników, mających w szczególności formę: tabeli, wykazu, wzoru i innych opracowań - jeżeli stanowią one integralną część regulaminu.
3. Treść regulaminu niesamoistnego opracowywana jest przy uwzględnieniu podziału na rozdziały oraz następujące po sobie jednostki redakcyjne, o których mowa w § 3 ust. 3.
4. Wzór regulaminu niesamoistnego stanowi **Załączniki nr 5** do Standardów.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 6

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do prowadzenia rejestrów: uchwał samoistnych i niesamoistnych podjętych przez Radę, zarządzeń samoistnych i niesamoistnych wydanych przez Burmistrza oraz regulaminów niesamoistnych uchwalonych przez Radę lub wydanych na podstawie zarządzenia Burmistrza.

§ 7

Celem zapewnienia stosowania w Urzędzie jednolitej formy upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu, ustala się wzór ww. upoważnienia, stanowiący **Załącznik nr 6** do Standardów.

§ 8

Wzory aktów normatywnych Gminy, stanowiące odpowiednio **Załączniki Nr 1 - 6** do Standardów, mają charakter instrukcyjny dla pracowników Urzędu, przygotowujących projekty odpowiednich aktów normatywnych Gminy lub stosownych upoważnień.