

ZARZĄDZENIE Nr 55/12
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO
z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie: zasad redagowania i opracowywania aktów prawnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gostyniu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Gostyńskiego, każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty aktów prawnych organów Powiatu tj. Rady, Zarządu i Starosty.

§ 2. 1. Redakcja aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

3. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 3. 1. Układ aktu prawnego i jego załączników, powinien być przejrzysty i czytelny.

2. Akt prawny zawiera następujące elementy:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nr aktu, nazwę organu wydającego, datę, określenie przedmiotu aktu);
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego wykonania;
- 5) przepisy uchylające (o ile są konieczne);
- 6) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;
- 7) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 4. Projekt aktu prawnego należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) format dokumentu – A4;
- 2) marginesy (górny 1,5 cm, dolny 1,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 1,5 cm);
- 3) czcionka tekstu – Arial, rozmiar 11;
- 4) interlinia – 1,5 wiersza (podwójna linia przy podpisach);
- 5) tekst wyjustowany;

- 6) nagłówek i tytuł aktu prawnego:
 - a) wyśrodkowane,
 - b) czcionka pogrubiona Arial, rozmiar 12,
 - c) oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwa organu wydającego pisane wielkimi literami,
 - d) data pisana jest czcionką normalną (bez pogrubienia),
- 7) formatując tekst podstawy prawnej należy zastosować akapit 0,5 cm;
- 8) stosując daty, poprzedza się je zwrotem „z dnia”, miesiąc określa słownie, rok kończy skrótem „r.” (np. ustawa z dnia 2 stycznia 2013 r.);
- 9) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf „§”, który można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, a litery na tiret;
- 10) numerację paragrafów należy wykonać wstawiając symbol „§” i jego numer oznaczony cyframi arabskimi, po których należy wstawić „kropkę”;
- 11) kolejne ustępy w paragrafie oznacza się tylko cyframi arabskimi z „kropką”, bez symbolu i numeru paragrafu;
- 12) punkty/litery w poszczególnych paragrafach/ustępach należy zaznaczać cyframi arabskimi/małymi literami, stawiając na końcu oznaczenia numeracji prawy nawias okrągły;
- 13) wypunktowanie przy użyciu tiret oznacza się za pomocą krótkich myślników;
- 14) na końcu zdania, każdego punktu/litery/tiret stawia się przecinek lub średnik (ale konsekwentnie), zaś w ostatnim punkcie/literze/tiret, na końcu zdania stawia się kropkę;
- 15) sposób formatowania aktów prawnych z uwzględnieniem jednostek redakcyjnych określono we wzorach stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia;
- 16) akt prawny może zawierać załączniki – w prawym górnym rogu załącznika zamieszcza się zapis: Załącznik nr...do Uchwały/Zarządzenia Nr ... z dnia...;
- 17) tabele i rysunki znajdujące się w tekście, powinny być wyśrodkowane i mieścić się w ustalonych marginesach;
- 18) wszelkie wartości liczbowe występujące wielokrotnie w opracowywanym akcie lub załączniku winny być wyrównane wg przyjętej tabulatury.

§ 5. Wzory projektów aktów prawnych określają załączniki:

- 1) wzór Uchwały Rady Powiatu Gostyńskiego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) wzór Uchwały Zarządu Powiatu Gostyńskiego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) wzór Zarządzenia Starosty Gostyńskiego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. W celu opracowywania aktów prawnych sugeruje się wykorzystać Program Libre Office 3.6.

2. Oprogramowanie oraz szablon udostępnia Wydział Zarządzania i Inwestycji - referat ds. informatyzacji.

§ 7. Zobowiązuję pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa do wykonywania i przestrzegania zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.