

Zarządzenie Nr. 43/2000...
Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 21. sierpnia 2000r.

w sprawie ogłoszenia zasad redagowania aktów prawnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [tj. z 1996 r Dz.U. Nr 13, poz. 74.] oraz § 63 uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Poznania stosują przy opracowaniu projektów aktów prawnych zasady redagowania aktów prawnych stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Poznania, które opracowują projekt aktu prawnego, kontrolują zgodność projektu z zasadami i w razie stwierdzenia niezgodności dostosowują projekt do wymagań zasad.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Grobelny

Zasady redagowania aktów prawnych

§ 1

1. **Projekt aktu** prawnego powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień bez rozpraszania pokrewnych materii w kilku aktach.
2. W projekcie aktu prawnego nie należy w zasadzie zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innym akcie prawnym obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.

§ 2

1. **Układ i redakcja** projektu powinny być zwięzłe i przejrzyste, a treść podana w formie imperatywnej, bez zawiłych określeń o wielu zdaniach obocznych.
2. Do oznaczania jednakowych pojęć należy w projekcie aktu używać jednakowych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
3. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 3

1. **Tytuł aktu** prawnego składa się z czterech części podanych każda w oddzielnym wierszu w następującej kolejności:
 - 1) oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny
 - 3) daty aktu prawnego
 - 4) określenia przedmiotu aktu prawnego.
2. W projekcie aktu zamieszcza się wyrazy "Nr" i "z dnia" z pozostawieniem miejsca do wpisania numeru i daty.

§ 4

Podstawa prawna poprzedza merytoryczną treść projektu aktu i zawiera przepis, zgodnie z którym organ jest właściwy do wydania aktu prawnego .

§ 5

1. **Treść projektu** aktu należy formułować w samodzielne myśli ujęte w oddzielne paragrafy oznaczone symbolem "§" i kolejną cyfrą arabską.
2. Jeżeli względ na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa lub więcej paragrafów, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.
3. Ustęp powinien zawierać tylko jedno zdanie główne oznaczone cyfrą arabską z kropką, a przy powoływaniu - skrótem "ust." bez względu na przypadek i liczbę. Ustępy mogą zawierać więcej zdań, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadnicze myśli wyrażone w zdaniu głównym.
4. W ramach ustępu nie należy zaczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenie dzieli się w kolejności na:
 - 1) punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony [np. 1);2)...], przy powoływaniu, których stosuje się skrót "pkt" bez względu na liczbę i przypadek
 - 2) litery oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony [np.a);b)...], przy powoływaniu których stosuje się skrót "lit.", bez względu na liczbę lub przypadek.
 - 3) tiret oznaczone krótkim myślnikiem [-].
6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty litery lub tiret cytuje się następującej kolejności "§... ust... pkt... lit... lub tir.
7. Jeżeli zachodzi konieczność odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §... ,ust..., pkt... lub tir... bez podania treści.
8. Nazwę organu urzędu i instytucji lub zakładu, która powtarza się w treści aktu prawnego przytacza się w pełnym brzmieniu po raz pierwszy, a w dalszym ciągu używa się skrótu.

§ 6

1. **Przepisy końcowe** umieszcza się w projekcie aktu w następującej kolejności:
 - 1) przepisy wykonawcze oznaczające jednostkę odpowiedzialną za wykonanie aktu prawnego oraz złożenie sprawozdania z realizacji w określonym terminie (z wyjątkiem aktów dotyczących ogółu ludności),

- 2) przepisy uchylające poprzedni akt lub akty prawne regulujące przedmiot będący treścią aktu w całości lub w części,
 - 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy,
2. W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika "niniejszy" dla określenia danego aktu prawnego chyba, że równocześnie jest mowa o innym akcie.

§ 7

1. Uchylanie przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie jest niedopuszczalne. (uchylenie dorozumiane)
2. Pozostawienie w mocy niektórych dotychczasowych przepisów szczególnych obok projektowanych nowych uregulowań należy wyraźnie zaznaczyć przy użyciu zwrotu "pozostają w mocy przepisy..."

§ 8

1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.
2. Odstępstwa od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne są wyjątkowo, gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanego aktu prawnego. Moc wsteczna nie może wykraczać poza dzień wejścia w życie przepisu prawnego, stanowiącego podstawę prawną dla podjęcia projektowanego aktu prawnego.

§ 9

1. Nowelizacji aktów prawnych poszczególnych organów należy dokonywać wyraźnym przepisem tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu zamiast jego nowelizacji.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny tekst aktu prawnego, pierwotny tekst ze zmianami, pierwotny tekst ze zmianami i sprostowaniami tekst jednolity, tekst jednolity ze zmianami, a nie którąkolwiek z nowel poprzednio wydanych.
5. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt, jeżeli w jednym paragrafie ujmuje się kilka zmian oznacza się je literami.
6. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu prawnego nowymi paragrafami z zachowaniem dotychczasowej numeracji opatrzonymi literami: a, b, c, np. po § 3 dodaje się nowy § 3a.
7. Przepis § 1 noweli rozpoczyna się według następującego wzoru:

"W... (nazwa aktu) Nr(nazwa organu) z dnia ...w sprawie...wprowadza się następujące zmiany..."

§ 10

Nowelizowane przepisy należy przytaczać w pełnym, nowym brzmieniu choćby skreślono w nich lub zmieniono tylko niektóre wyrazy.

§ 11

1. **O sprostowanie** błędu drukarskiego powstałego w akcie prawnym projektodawca zwraca się na piśmie do organu, który akt wydał, podając jednocześnie tekst sprostowania według wzoru:
" w ...wierszu...zamiast... powinno być..." .
2. Sprostowanie następuje w formie obwieszczenia Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o sprostowaniu błędu.

§ 12

Tekst jednolity sporządza projektodawca tekstu pierwotnego gdy tekst ten na skutek wielokrotnych nowelizacji lub sprostowań stał się nieczytelny.

§ 13

1. Tekst jednolity ogłasza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w formie obwieszczenia.
2. W obwieszczeniu przytacza się przepis upoważniający do ogłoszenia tekstu jednolitego i tytuł aktu, którego tekst się ogłasza, bez podawania daty tego aktu, a nadto wymienia się wszystkie przepisy, które wprowadziły do aktu zmiany, jeżeli zmiany te znajdują wyraz w tekście jednolitym.
3. Tytuł obwieszczenia winien brzmieć : "Obwieszczenie Dyrektora Wydziału Organizacyjnego z dnia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu (nazwa aktu)...", a jego treść formułuje się z użyciem zwrotu: " na podstawie §... (nazwa aktu) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst...(nazwa aktu) z dnia ... z uwzględnieniem zmian wprowadzonych...(nazwa aktu) z dnia i zmian wydanych przed dniem ogłoszenia jednolitego tekstu.
4. w tekście jednolitym nie umieszcza się przepisów dostosowujących ogłaszanego aktu oraz przepisów o wejściu w życie aktu zmieniającego.

§ 14

1. Tekst jednolity redaguje się według poniższych zasad:
 - 1) zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji (dokonanych nowelizacji),
 - 2) w miejsce przepisów uchylonych wpisuje się określenie "skreślony" podając w odnośniku tytuł aktu uchylającego w całości oraz wskazując przepis uchylający i datę jego wejścia w życie,
 - 3) przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośniku tytuł aktu nowelizującego w całości i datę jego wejścia w życie.
2. Do tekstu jednolitego nie należy wprowadzać zmian, które nie zostały wyraźnie sformułowane w akcie nowelizującym, chyba że zmiany te mają charakter formalny (np. dotyczą zmiany nazwy lub właściwości organu czy instytucji).