

ZARZĄDZENIE NR 1
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY I AKTYWNOŚCI LOKALNEJ
z dnia 20.11.2020

w sprawie zasad opracowywania, uzgadniania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

Na podstawie niniejszego zarządzenia zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb opracowywania, redagowania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania wewnętrznych aktów normatywnych w Ośrodku Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztyнку

§ 2. 1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi w Ośrodku Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztyнку są wydawane przez dyrektora:

1) zarządzenia,

2) decyzje

- zwane dalej „aktami normatywnymi”.

2. Akty normatywne regulują sferę działalności instytucji kultury, niezastrzeżoną do kompetencji innych organów przepisami powszechnie obowiązującymi i postanowieniami Statutu Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztyнку a w szczególności:

1) strukturę organizacyjną;

2) sposób realizacji wyznaczonych kompetencji;

3) zasady i procedury działania.

3. Akty normatywne podpisuje dyrektor. W zastępstwie dyrektora akty normatywne może podpisać Główna Księgowa.

§ 3. 1. Akt normatywny należy redagować w sposób zwięzły i zrozumiały dla adresatów norm.

2. Układ aktu normatywnego powinien być przejrzysty, a język powszechnie zrozumiały.

3. W akcie normatywnym nie należy posługiwać się:

1) tym samym zwrotem w więcej niż jednym znaczeniu;

2) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku;

3) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku

polskim w pełni oddającego ich znaczenie;

- 4) neologizmami, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu.

§ 4. 1. W akcie normatywnym należy unikać powtarzania przepisów aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz innych aktów normatywnych.

2 Akt normatywny nie może być sprzeczny z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązującymi, a także z przepisami innych aktów normatywnych.

§ 5. 1. Akt normatywny zawiera w następującej kolejności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu normatywnego;
- 2) nazwę organu wydającego akt normatywny;
- 4) datę wydania aktu normatywnego;
- 5) tytuł aktu - określający skrótowo jego zawartość merytoryczną;
- 6) podstawę prawną wydania aktu normatywnego;
- 7) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe;
- 8) przepisy zmieniające;
- 9) przepisy przejściowe i dostosowujące;
- 10) przepisy końcowe (przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie lub przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej).

2. Do projektu aktu normatywnego dołącza się uzasadnienie.

3. Uzasadnienie powinno przedstawiać istniejący stan rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wskazywać potrzebę i cel wydania aktu normatywnego, z określeniem skutków prawnych i finansowych jakie wywoła ten akt.

§ 6. 1. Tekst aktu normatywnego rozpoczyna się od przytoczenia przepisu będącego podstawą prawną do jego wydania.

2. W przepisach merytorycznych ogólnych określa się zakres spraw uregulowanych aktem normatywnym, adresatów norm w nim zawartych, lub sprawy i podmioty wyłączone spod regulacji.

3. W przepisach merytorycznych ogólnych można umieścić przepisy definiujące pojęcia i skróty użyte w akcie normatywnym; definicję pojęć formułuje się w szczególności jeśli:

- 1) pojęcie jest wieloznaczne;
- 2) pojęcie jest nieostre, a niezbędne jest jednoznaczne jego określenie;
- 3) istnieje potrzeba ustalenia nowego znaczenia danego pojęcia.

4. Definicje powinny być umieszczone w jednym przepisie i wymienione w kolejnych punktach. Definicje powinien poprzedzać zwrot wskazujący na definiowanie pojęć.

§ 7. W przepisach merytorycznych szczegółowych zamieszcza się:

- 1) przepisy prawa materialnego, określające sposób zachowania się i działania

- w określonych okolicznościach adresatów norm zawartych w akcie normatywnym;
- 2) przepisy o utworzeniu wewnętrznych jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, podległość oraz nadzór nad ich działalnością;
 - 3) przepisy proceduralne, określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur oraz ich prawa i obowiązki.

§ 8. W przepisach zmieniających dokonuje się zmian aktów normatywnych; dokonując zmiany aktu należy przywołać jego elementy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, a także wskazać zmieniane przepisy.

§ 9. 1. W przepisach przejściowych reguluje się wpływ nowej regulacji na stosunki powstałe przed jej wejściem w życie oraz wskazuje zachowanie adresatów norm zawartych w akcie normatywnym w okresie przejściowym, o ile jest taki wprowadzany.

2. W przepisach przejściowych rozstrzyga się w szczególności:

- 1) sposób zakończenia postępowań będących w toku;
- 2) czy zachowane pozostają uprawnienia, obowiązki i kompetencje powstałe w czasie obowiązywania uchylanych przepisów;
- 3) czy i w jakim zakresie pozostają w mocy przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 10. 1. W przepisach dostosowujących reguluje się w szczególności:

- 1) sposób powoływania jednostek organizacyjnych tworzonych nowym aktem normatywnym;
- 2) sposób przekształcenia jednostek organizacyjnych istniejących na podstawie dotychczasowych przepisów;
- 3) sposób likwidacji jednostek organizacyjnych znoszonych nowym aktem normatywnym;
- 4) terminy dostosowania się do nowych przepisów.

2. Rozstrzygnięcia przewidziane w przepisach przejściowych i dostosowujących powinny umożliwiać adresatom norm zawartych w tych przepisach do nowego stanu prawnego.

§ 11. 1. W przepisach końcowych umieszcza się poszczególne elementy w następującej kolejności:

- 1) przepisy uchylające;
- 2) przepisy o wejściu w życie;
- 3) przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej, o ile są konieczne.

2. W przepisach uchylających wskazuje się akty normatywne, które podlegają uchyleniu i termin utraty mocy obowiązującej, a w przypadku uchylania tylko części aktu normatywnego - wskazuje się uchylane jednostki redakcyjne.

3. W przepisach o wejściu w życie określa się termin, od którego akt

normatywny stosuje się; jeśli termin wejścia w życie poszczególnych przepisów aktu jest różny, wskazuje się przepisy, które wchodzi w życie w terminie innym niż cały akt oraz określa ich termin wejścia w życie.

4. Przepis nadający moc wsteczną umieszcza się tylko w przypadkach wyjątkowych i gdy nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa; przepisowi nadającemu moc wsteczną nadaje się brzmienie:

„Zarządzenie/decyzja wchodzi w życie z dniem, z mocą obowiązującą od dnia.....”.

5. W przypadku, gdy akt normatywny albo jego poszczególne przepisy mają obowiązywać w ograniczonym czasie, w przepisach końcowych można umieścić przepis o wygaśnięciu mocy obowiązującej z określeniem dnia utraty mocy albo zdarzenia przyszłego, którego zajście oznacza utratę mocy - przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu normatywnego jest paragraf „§”.

2. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na litery „lit.”, a litery na tiret „-”.

3. Akt normatywny może być podzielony na rozdziały, porządkujące układ tematyczny treści aktu.

§ 13. 1. Akt normatywny zmienia się:

1) odrębnym aktem normatywnym (zmieniającym);

2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie normatywnym.

2. Jeśli zmiany wprowadzane w akcie normatywnym miałyby być liczne lub naruszałyby konstrukcję, spójność lub przejrzystość aktu opracowuje się projekt nowego aktu normatywnego.

3. Jeśli akt normatywny był wielokrotnie nowelizowany lub gdy jest to wskazane ze względu na czytelność aktu – dyrektor ogłasza jego tekst jednolity.

4. Jeśli w akcie normatywnym dodaje się nowe jednostki redakcyjne zachowuje się dotychczasową numerację, oznaczając dodawane jednostki kolejnymi literami alfabetu łacińskiego bez polskich znaków (np. § 1, 1a., 2).

§ 14. 1. Akt normatywny może zawierać załączniki określające w szczególności: regulaminy, tabele, wykazy, instrukcje, wzory.

2. Odesłania do załączników umieszcza się w przepisach merytorycznych.

3. Na pierwszej stronie każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zwrot: **„Załącznik Nr..... do (nazwa i numer aktu)”.**

§ 15. 1. Komórki organizacyjne dokonują przeglądu stanu prawnego nie rzadziej niż raz w roku i zgłaszają dyrektorowi potrzebę wydania lub nowelizacji aktów normatywnych.

2. Koordynację działalności w zakresie wydawania aktów normatywnych

sprawuje Główna Księgowa

§ 16. 1. Projekt aktu normatywnego opracowuje oraz uzgadnia merytoryczna komórka organizacyjna, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania, zwana dalej „właściwą komórką organizacyjną”.

2. Właściwa komórka organizacyjna opracowuje projekt aktu normatywnego z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora, lub na polecenie dyrektora.

3. Projekty aktów normatywnych regulujące obszary z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych opracowują pracownicy administracyjni Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku

§ 17. 1. Właściwa komórka organizacyjna albo komórka koordynująca przekazuje projekt aktu normatywnego do zaopiniowania komórkom organizacyjnym, których zakresu działania projekt dotyczy.

2. Komórki organizacyjne, których zakresu działania projekt aktu normatywnego dotyczy, przedstawiają swoją opinię w formie pisemnej (w tym w wersji elektronicznej) w terminie dni od dnia otrzymania projektu.

3. Jeżeli wejście w życie aktu normatywnego wywołuje skutki finansowe dla budżetu Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku wymagana jest opinia kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych/ głównego księgowego.

4. Właściwa komórka organizacyjna albo komórka koordynująca uwzględnia uwagi zgłoszone do projektu aktu normatywnego.

5. W przypadku powstania rozbieżności, właściwa komórka organizacyjna albo komórka koordynująca dąży do ich usunięcia w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, które zgłosiły uwagi do projektu aktu normatywnego. W razie niezgodnienia stanowiska, właściwa komórka organizacyjna albo komórka koordynująca przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia dyrektorowi.

6. Uzgodnienia i konsultacje mogą być przeprowadzane poprzez umieszczenie projektu aktu normatywnego na wewnętrznej stronie internetowej z podaniem terminu zgłaszania uwag i przedstawienia stanowiska oraz adresu korespondencyjnego ie-mail, na który należy przekazać uwagi, a także nazwiska osoby odpowiadającej za projekt.

§ 18. W przypadku projektów aktów normatywnych oznaczonych przez dyrektora jako „**PILNE**”, termin określony w § 17 ust. 2 ulega skróceniu.

§ 19. Projekty aktów normatywnych wymagające opinii albo uzgodnienia z organizatorem, organizacjami związkowymi lub stowarzyszeniami twórców przekazuje w celu wyrażenia stanowiska dyrektor albo upoważniony pracownik.

§ 20. 1. Uzgodniony projekt aktu normatywnego podlega parafowaniu przez:
1) kierownika właściwej komórki organizacyjnej albo komórki koordynującej

- 2) kierowników komórek organizacyjnych, których zakresu działania projekt dotyczy;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych – w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub wywołuje skutki finansowe;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej właściwej sprawach prawnych – pod względem formalno-prawnym oraz pod względem poprawności legislacyjnej i/lub parafy radcy prawnego.

2. Odmowa parafowania projektu aktu normatywnego wymaga przedstawienia pisemnego uzasadnienia.

§ 21. 1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przedkłada parafowany projekt aktu normatywnego do podpisu dyrektora. Podpisany przez dyrektora akt normatywny komórka organizacyjna ewidencjonuje, nadaje mu numer i opatruje datą oraz zwraca właściwej komórce organizacyjnej albo komórce koordynującej egzemplarz/ egzemplarze aktu normatywnego.

2. Oryginał podpisanego aktu normatywnego przechowuje Dyrektor Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku

§ 22. Akty prawne ogłasza komórka organizacyjna w BIP

§ 23. Upoważniony pracownik wykonuje i rozsyła kopie aktu prawnego komórkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania lub których dany akt dotyczy.

§ 24. Wewnętrzne akty normatywne udostępniają do wglądu:

- 1) pracownikom Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku
- 2) merytoryczne komórki organizacyjne, w zakresie spraw znajdujących się w ich zakresie obowiązków.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
DYREKTOR
/-/ mgr Paweł Wołoch
mgr Paweł Wołoch