

**Zarządzenie nr 33/2022**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 8 lipca 2022 r.**

**w sprawie zasad opracowywania, uzgadniania i wydawania**  
**wewnętrznych aktów normatywnych**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 7 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), po odpowiednim uwzględnieniu wydanych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 23 MF z 16 grudnia 2009 r. opublikowany w Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r. i dostosowaniu do warunków funkcjonujących w Centrum Kultury w Łomiankach oraz na podstawie § 7 tekstu jednolitego Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr XXV/317/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa zasady i tryb opracowywania, redagowania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania wewnętrznych aktów normatywnych w Centrum Kultury w Łomiankach, zwanym dalej „Centrum”.

**§ 2**

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi przez Dyrektora w Centrum są:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) decyzje;- zwane dalej „aktami normatywnymi”.
2. Akty normatywne regulują obszary działalności Centrum, niezastrzeżoną do kompetencji innych organów przepisami powszechnie obowiązującymi i postanowieniami Statutu Centrum, 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 Zastępca Dyrektora lub osoba każdorazowo wyznaczona na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

**§ 3**

1. Akt normatywny należy redagować w sposób zwięzły i zrozumiały dla odbiorców.
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

Akt normatywny zawiera w następującej kolejności:

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

#### § 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 w Centrum reguluje się w szczególności:
  - 1) sposób powoływania stanowisk pracy tworzonych nowym aktem normatywnym;
  - 2) sposób przekształcenia stanowisk pracy istniejących na podstawie dotychczasowych przepisów;
  - 3) sposób likwidacji stanowisk pracy 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 dostosowanie 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 Centrum 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 w Centrum 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 nowy (zmieniony) akt normatywny.
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. Osoby upoważnione przez Dyrektora Centrum 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 sprawują osoby upoważnione.

### § 16

1. Projekt aktu normatywnego opracowują oraz uzgadniają osoby upoważnione, w których zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania.
2. Osoby upoważnione opracowują projekt aktu normatywnego z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum, lub na polecenie Dyrektora.

### § 17

1. Osoby upoważnione przekazują projekt aktu normatywnego do zaopiniowania komórkom organizacyjnym lub osobom, których zakresu działania projekt dotyczy.
2. Komórki organizacyjne / osoby samodzielne, których zakresu działania projekt aktu normatywnego dotyczy, mogą przedstawić swoją opinię w formie pisemnej (w tym w wersji elektronicznej) w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu.
3. Jeżeli wejście w życie aktu normatywnego wywołuje skutki finansowe dla budżetu Centrum wymagana jest opinia Głównego Księgowego Centrum.
4. Osoby upoważnione uwzględniają uwagi zgłoszone do projektu aktu normatywnego.
5. W przypadku powstania rozbieżności, osoby upoważnione dążą do ich usunięcia w porozumieniu z tymi komórkami organizacyjnymi / osobami, które zgłosiły uwagi

do projektu aktu normatywnego. W razie niezgodnienia stanowiska, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.

### § 18

W przypadku projektów aktów normatywnych oznaczonych przez Dyrektora jako „PILNE”, termin określony w § 17 ust. 2 ulega skróceniu 3 dni.

### § 19

Projekty aktów normatywnych wymagające opinii albo uzgodnienia z organizatorem, organizacjami związkowymi lub stowarzyszeniami twórców przekazuje w celu wyrażenia stanowiska - Dyrektor albo wskazana każdorazowo osoba na podstawie indywidualnego upoważnienia.

### § 20

1. Uzgodniony projekt aktu normatywnego podlega parafowaniu przez:
  - 1) Osoby upoważnione;
  - 2) Głównego Księgowego - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub wywołuje skutki finansowe.
2. Odmowa parafowania projektu aktu normatywnego wymaga przedstawienia pisemnego uzasadnienia.

### § 21


1. Osoby upoważnione przedkładają parafowany projekt aktu normatywnego do podpisu Dyrektora.
2. Podpisany przez Dyrektora Centrum akt normatywny zostaje zaewidencjonowany.
3. Oryginał podpisanego aktu normatywnego przechowuje się w Gabinetzie Dyrektora.

### § 22

Akty prawne ogłaszają upoważnione osoby na stronie internetowej BIP Centrum.

### § 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach  
  
Janusz Zawadzki