

Systematyzacja jednostek redakcyjnych uchwały

Tekst prawny jest zbudowany na bazie tzw. jednostek podstawowych, charakterystycznych dla poszczególnych przepisów prawa, przyjmujących postać normy prawnej.

Jednostkę podstawową tworzy jedno zdanie, w zależności od potrzeb proste lub złożone. W przypadku, gdy normy prawnej nie da się zawrzeć w jednym zdaniu, konstruujemy ją w postaci tekstu powiązanych ze sobą tematycznie i funkcjonalnie zdań. Zdania te należy w odpowiedni sposób oznaczyć jednostkami systematyzacyjnymi.

Uwaga!

Zasada jednozdaniowości jednostki systematyzacyjnej nie ma charakteru bezwzględnego. Pierwszeństwo, nawet w przepisach prawa, zawsze powinny wytyczać niewzruszalne zasady gramatyki obowiązujące w języku polskim.

1. Paragraf.

Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną uchwały jest paragraf (§).

Treść paragrafu, która w miarę możliwości powinna przyjąć formułę jednego zdania ujmującego samodzielną myśl w postaci normy prawnej, oznaczamy grecką literą „§” i kolejną liczbą zapisaną cyfrą arabską (cyframi arabskimi) z kropką.

Paragraf piszemy od nowej linijki po akapicie.

W obrębie tej samej uchwały zachowujemy ciągłość numeracji paragrafów, nawet w przypadku zastosowania w uchwale metody grupowania jednostek systematyzacyjnych wyższego stopnia, takich jak „dział” i „rozdział”.

Przy powoływaniu przepisu oznaczonego paragrafem piszemy literę grecką „§” bez względu na liczbę i przypadek oraz właściwą liczbę zapisaną cyfrą arabską (cyframi arabskimi) bez kropki.

2. Ustęp.

Gdy ze względu na złożoność samodzielnej myśli mającej przyjąć postać normy prawnej nie da się wyrazić w jednym zdaniu, dla zachowania czytelności lub z uwagi na zasady poprawnej pisowni myśl, którą chcemy zapisać, wyrażamy jako zespół zdań.

W takim przypadku (podstawową jednostką redakcyjną uchwały) paragraf dzielimy na ustępy, oznaczając każde zdanie kolejną liczbą zapisaną cyfrą arabską. Podział paragrafu na ustępy wprowadza się także w przypadku, gdy między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf.

Ustęp także poprzedza się akapitem, a oznacza się liczbą zapisaną cyfrą arabską z kropką, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu.

Przy powoływaniu przepisu zawartego w konkretnym ustępie piszemy skrót – „ust.” bez względu na liczbę i przypadek oraz właściwą liczbę zapisaną cyfrą arabską bez kropki.

3. Punkt.

Dla poprawienia przejrzystości aktu prawnego oraz ułatwienia posługiwania się nim, konstruując jednostki systematyzacyjne, paragrafy i występujące w ramach paragrafów ustępy, możemy zastosować tzw. wyliczenie.

Wyliczenie składa się z wprowadzenia do wyliczenia oraz punktów. Tak zbudowane wyliczenie można zakończyć częścią wspólną, odnoszącą się do wszystkich punktów.

Dzięki stosowaniu techniki wyliczenia uzyskujemy większą przejrzystość i czytelność aktu prawnego; np. skracamy tekst dzięki uniknięciu powtórzeń. Ponadto jest to rozwiązanie ułatwiające „poruszanie się po tekście” aktu prawnego, dające możliwość adresatowi odniesienia się wyłącznie do przepisów, które go interesują.

Zasady prawidłowego dokonania wyliczenia są identyczne bez względu na to, czy wyliczenie jest w ramach ustępu, punktu, litery czy tiret.

Należy pamiętać, że z brzmienia przepisu powinno wyraźnie wynikać, czy wyliczenie ma charakter przykładowy, czy enumeratywny. Jeżeli wyliczenie ma charakter przykładowy (tzn. nie wyczerpuje pełnego katalogu spraw czy rzeczy), zaznaczamy to, używając odpowiednich sformułowań, np.: „w szczególności”, „przede wszystkim”, „między innymi”, „co najmniej”, „w tym”. Jeżeli nie użyjemy odpowiedniego sformułowania, uzyskujemy wyliczenie enumeratywne, tzn. zawierające pełen katalog spraw czy rzeczy niepodlegający rozszerzaniu.

Wprowadzenie do wyliczenia powinno zawierać jak największą część wspólną dla wszystkich wyliczonych elementów. W treści punktów, liter i tiret nie powinno się powtarzać wyrazów, które da się zawrzeć we wprowadzeniu do wyliczenia.

Z wprowadzenia do wyliczenia powinno jasno wynikać, czy wyliczenie ma charakter:

- 1) łączny, tzn. dla spełnienia warunku muszą wystąpić jednocześnie wszystkie okoliczności wymienione w wyliczeniu;
- 2) rozłączny, tzn. dla spełnienia warunku wystarczy, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności wymieniona w wyliczeniu;

3) alternatywny, tzn. spełnienie warunku następuje poprzez wystąpienie jednej z okoliczności wymienionej w poszczególnych pozycjach wyliczenia.

Punkt oznacza się liczbą zapisaną cyfrą arabską z nawiasem, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu albo ustępu.

Punkty kończy się średnikiem, a ostatni kropką.

Jeżeli wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów, punkty z wyjątkiem ostatniego kończy się przecinkiem, a część wspólna piszemy od nowego wiersza, po myślniku i kończymy kropką.

Przy powoływaniu piszemy skrót – „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz właściwą liczbę zapisaną cyfrą arabską bez nawiasu.

4. Litera.

W obrębie punktów, według zasad opisanych w pkt 3, można dokonywać dalszych wyliczeń. Wyliczenie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko dla języka polskiego (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż), z nawiasem, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej.

Przepis (jego część) oznaczony literą kończy się przecinkiem, a ostatnia część oznaczona literą kończy się odpowiednio średnikiem albo kropką. Jeżeli wyliczenie posiada część wspólną odnoszącą się do wszystkich liter, piszemy ją od nowego wiersza, po myślniku. Po części wspólnej stawiamy odpowiednio średnik albo kropkę.

W przypadku, gdy do oznaczenia wyliczenia zabraknie liter alfabetu, wprowadzamy oznaczenia dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery kolejne litery alfabetu [a), b), c) ... z), za), zb), zc), ... zz) i dalej zza), zzb), zzc), ...].

Przy powoływaniu przepisu oznaczonego literą piszemy skrót – „lit.” bez względu na liczbę i przypadek oraz właściwą literę alfabetu bez nawiasu.

5. Tiret.

Dalsze wyliczenie, w obrębie liter oznaczamy wprowadzając tiret (myślnik) „-”. Tiret kończymy przecinkiem lub:

1) średnikiem – ostatnie tiret ostatniej litery w ramach punktu;

2) kropką – ostatnie tiret ostatniej litery ostatniego punktu w ramach ustępu lub paragrafu.

Przy powoływaniu tiret piszemy wyraz „tiret” oraz słownie numer porządkowy tego tiret. Wcześniej wskazujemy właściwą literę, punkt, ustęp i paragraf, w którym powoływane tiret jest zawarte.

6. Podwójne tiret.

Biorąc pod uwagę specyfikę uchwał j.s.t. wydaje się słuszne, aby rezygnować z oznaczania jednostek systematyzacyjnych „podwójnym tiret.

7. Załączniki.

Niektóre unormowania zawarte w uchwale mogą być sformatowane w postaci załącznika stanowiącego integralną część uchwały. Zgodnie z § 29 ust. 2 ZTP: „w załącznikach zawiera się w szczególności wykazy, wykresy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym” niedające się zapisać w postaci klasycznych jednostek systematyzacyjnych.

Użycie terminu „w szczególności” pozwala twierdzić, że katalog załączników nie ma charakteru zamkniętego.

W przypadku zastosowania formy załącznika do uchwały, przynajmniej jeden przepis merytoryczny tej uchwały powinien zawierać odesłanie do postanowień zawartych w załącznikach, np. w uchwale budżetowej:

„§ X. Zestawienie udzielanych z budżetu planowanych kwot dotacji ustala się zgodnie z brzmieniem Załącznika nr 1 do uchwały”.

Załącznik powinien posiadać oznaczenie, której uchwały jest integralną częścią, a w przypadku, gdy załączników do uchwały jest więcej niż jeden, powinny być też ponumerowane, np.: „Załącznik nr ... do uchwały Nr ... Rady Gminy z dnia

8. Jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia.

W celu systematyzacji przepisów uchwały, paragrafy, podobnie jak artykuły w ustawach, można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia kolejno w: rozdziały i działy.

Rozwiązanie takie w uchwałach j.s.t. stosuje się sporadycznie, gdyż jest ono praktyczne wyłącznie w przypadku uchwał bardzo obszernych (statutach, regulaminach, uchwałach w sprawie planów zagospodarowania przestrzennego).

Przepisy uchwały możemy pogrupować w działy, o ile istnieje konieczność podzielenia przynajmniej jednego z nich na rozdziały itd.

Nazwa jednostki systematyzacyjnej wyższego stopnia składa się z pisanego dużą literą właściwego wyrazu „Dział” lub „Rozdział” bez kropki wraz z odpowiednią liczbą porządkową (rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, a działy cyframi rzymskimi) również bez kropki oraz ze zwięzłego określenia treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczętego wielką literą, zapisanego od nowego wiersza, bez kropki.

Oznaczenia jednostki systematyzacyjnych wyższego stopnia umieszcza się pośrodku wiersza tekstu uchwały.

9. Powoływanie przepisu.

Przy powoływaniu konkretnego przepisu wskazujemy oznaczenie jego jednostki systematyzacyjnej odpowiednio według kolejności: „§ ... ust. ... pkt ... lit. ... tiret ...”, bez przecinków.

Gdy jednostka redakcyjna składa się z kilku zdań, a zamierza się powołać lub wskazać tylko jedno z nich, wyraża się to zwrotem: „§ ... ust. ... zdanie ... (słowne wskazanie numeru porządkowego zdania)”.

Na przykład: Jak w § 4 ust. 4 pkt 1 lit. g tiret drugie zdanie trzecie uchwały Nr ... Rady Gminy z dnia w sprawie (Dz. Urz. Woj., poz.)

Przy powoływaniu przepisu nie wskazujemy jednostek systematyzacyjnych wyższego rzędu.