

Uchwała nr 6/XVIII/2014
Głównego Sądu Koleżeńskiego PTTK
z dnia 13 września 2014 r.

w sprawie zasad redagowania, trybu przygotowywania oraz uzgadniania projektów uchwał Głównego Sądu Koleżeńskiego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego

Na podstawie § 6 ust. 10 Regulaminu Głównego Sądu Koleżeńskiego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego, Główny Sąd Koleżeński PTTK postanawia:

§ 1

Przyjąć „Zasady redagowania, trybu przygotowywania oraz uzgadniania projektów uchwał Głównego Sądu Koleżeńskiego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Główny Sąd Koleżeński PTTK

Sekretarz GSK PTTK

/-/ Jolanta Szulc

Prezes GSK PTTK

/-/ Wojciech Tomalak

**Zasady redagowania, trybu przygotowywania
oraz uzgadniania projektów uchwał Głównego Sądu Koleżeńskiego
Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego**

§ 1

Ilekcroć w zasadach jest mowa o GSK PTTK rozumie się przez to Główny Sąd Koleżeński Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego, opisany w Artykułach 42-43 Statutu Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego.

§ 2

1. Projekt uchwały GSK PTTK przygotowują i odpowiadają za terminowe sporządzenie projektu, jego treść merytoryczną i uzasadnienie, wyznaczeni członkowie GSK PTTK.
2. Przygotowanie projektu uchwały GSK PTK może zostać powierzone zespołowi składającemu się z kilku członków GSK PTTK.
 - 1) Ostateczna treść projektu uchwały zostaje ustalona w drodze uzgodnień pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu, przed przekazaniem projektu uchwały do akceptacji przez Prezesa GSK PTTK.
 - 2) W przypadku zgłoszenia przez poszczególne osoby rozbieżnych stanowisk, požądane jest ustalenie konsensusu.
 - 3) Po ustaleniu konsensusu przewodniczący zespołu przygotowuje treść projektu uchwały uwzględniający uzgodnienia, w przypadku niezgodnienia treści projektu uchwały przedstawia kwestie sporne do rozstrzygnięcia przez Prezesa GSK PTTK lub na posiedzeniu GSK PTTK.

§ 3

1. Projekt uchwał powinien być zredagowany przy zastosowaniu reguł zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz zgodnie z zapisami Statutu PTTK, ponadto czynić zadość wymogom stylu i języka polskiego, a w szczególności:
 - 1) postanowienia uchwały nie mogą być sprzeczne z prawem,
 - 2) uchwała nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice delegacji prawnej, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 3) uchwała nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu,
 - 4) układ przepisów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
 - 5) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie,
 - 6) w uchwałach należy posługiwać się określeniami, które zostały użyte w ustawach dla danej dziedziny spraw,
 - 7) określenie dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwała się”, „ustala się” itp.)
2. Numer uchwały oznacza się skrótem „nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru uchwały oznaczonego cyframi arabskimi, oddzielonego znakiem „/” od numeru kadencji

- władz naczelnych PTTK oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem „/” od czterech cyfr arabskich oznaczających rok bieżący.
3. Data uchwały jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera miejsce na wpisanie dnia cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego czterema cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótem wyrazu „rok”.
 4. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźle, rozpoczynając od wyrazów „w sprawie...”, bez zamieszczania dwukropka. W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, przedmiot uchwały określa się rozpoczynając od wyrazów „zmieniająca uchwałę w sprawie...”, przywołując numer i datę podjęcia zmienianej uchwały.
 5. Jedną uchwałą nowelizującą zmienia się tylko jedną uchwałę nowelizowaną, chyba że między zmienianymi uchwałami występują niewątpliwe związki tematyczne.
 6. Zmieniany przepis (paragraf) uchwały przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.
 7. Jeżeli paragrafy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można przestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
 8. Jeśli do tekstu uchwały dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, np.: „Po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu ...”.
 9. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.
 10. Zmienia się zawsze pierwotny tekst uchwały, a jeżeli wprowadzono do niego zmiany – tekst zmieniony (ujednolicony).
 11. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały wraz ze wszystkimi obowiązującymi zmianami. Zapis rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie art. ... (§)...”.

§ 4

1. Treść uchwały dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl.
2. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty, litery i tiret.
3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań bądź występują powiązania treściowe między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle samodzielna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką. Ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony. Litery mogą być dzielone na tiret oznaczone poziomą kreską (myślnikiem) „–”.
4. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza.
5. W celu systematyzacji przepisów uchwały, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały – oznaczając je cyframi arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły – oznaczając je cyframi rzymskimi.

§ 5

1. Treść uchwały powinna obejmować całokształt zagadnienia będącego przedmiotem regulacji.
2. Wykonawców uchwały wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały lub przed przepisem uchylającym uchwałę.

3. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami: „Tracą moc...”.
4. Przepis o wejściu w życie uchwały powinien mieć brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”.
5. Termin wejścia uchwały w życie może w określonych przypadkach być oddzielony od daty jego ogłoszenia stosownym określonym okresem czasu (tzw. *vacatio legis*).

§ 6

1. Do projektu uchwały – w razie potrzeby – dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności:
 - 1) teksty o charakterze szczegółowym (np. regulaminy itp.),
 - 2) wzory formularzy,
 - 3) schematy,
 - 4) tabele,
 - 5) wykazy.
2. Odesłania do załączników zamieszcza się w projekcie uchwały.
3. Załączniki przywołane w projekcie uchwały w przypadku liczby większej niż jeden powinny być oznaczone odpowiednią liczbą.
4. Każdy załącznik powinien posiadać numerację stron.

§ 7

1. Na projekt uchwały składa się: tekst uchwały i uzasadnienie.
2. Treść uzasadnienia powinna precyzować zapisy tekstu projektu uchwały, przytaczać argumenty przemawiające za przyjęciem projektu w wersji przedłożonej, wskazywać przyczyny oraz celowość podjęcia uchwały.

§ 8

Przygotowujący projekty uchwał zobowiązani są do:

- 1) działania w najlepszej wierze, w zgodzie z najlepszą wiedzą, zgodnie z przepisami prawa,
- 2) bezwzględnego przestrzegania terminów wynikających z ustaleń przyjętych na posiedzeniu GSK PTTK przy przygotowywaniu projektów uchwał,
- 3) uczestniczenia w pracach GSK PTTK nad projektami uchwał i innymi materiałami,
- 4) uczestniczenia w posiedzeniach GSK PTTK,
- 5) gotowości do udzielania wyczerpujących wyjaśnień i odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące projektu uchwały na posiedzeniach GSK PTTK.

§ 9

1. Projekt uchwały przygotowywany jest w komputerowym edytorze tekstu i zapisany wyłącznie w formacie rtf lub doc.
2. Format kartki: A4 (tekst projektu uchwały – ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik – może być wyjątkowo ustawiony w poziomie).
3. Wszystkie marginesy (górny, dolny, prawy, lewy) wynoszą 2,5 cm (wyjątkowo można stosować inne marginesy w nietypowych załącznikach).
4. Font:
 - 1) typ fontu – Times New Roman,

- 2) wielkość fontu – 12 pkt (pogrubienie fontu wyłącznie w tytułach lub innych istotnych zapisach załączników).
5. Tekst:
- 1) pierwsza linia – „druk nr...” (nadany przez osobę zajmującą się obsługą GSK PTTK po zarejestrowaniu projektu uchwały), druga linia – „projekt z dnia...”,
 - 2) główka uchwały – tekst do środka w poziomie, odstęp między wierszami – 1,5 wiersza,
 - 3) tytuł uchwały – tekst do środka w poziomie, odstęp między wierszami – pojedynczy,
 - 4) podstawa prawna – tekst wyjustowany, odstęp między wierszami – pojedynczy,
 - 5) numer paragrafu – tekst do środka, odstęp między paragrafem a wierszami pojedynczy,
 - 6) tekst uchwały – sformatowany zgodnie z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami, ustęp, punkt, litera, tiret,
 - 7) załącznik do uchwały – górny prawy róg „Załącznik do uchwały GSK PTTK nr .../.../... z dnia ...”, tekst załącznika przygotowany w układzie i formacie zgodnym z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami i marginesami określonymi w ust. 3.
6. Wzór schematu projektu uchwały GSK PTTK w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz o wejściu uchwały w życie stanowi załącznik do niniejszych zasad.

§ 10

1. Przygotowany projekt uchwały wraz z uzasadnieniem (o ile jest wymagane) przesyłany jest do akceptacji Prezesa GSK PTTK. Każdy załącznik do projektu uchwały stanowi odrębny plik.
2. Przekazanie projektu uchwały do akceptacji Prezesa GSK PTTK następuje za pośrednictwem pracownika Biura Zarządu Głównego PTTK zajmującego się obsługą GSK PTTK.
3. Data umieszczona w klauzuli „projekt z dnia....” jest datą zaakceptowania projektu przez Prezesa GSK PTTK.
4. Pracownik Biura Zarządu Głównego PTTK rejestruje projekt i nadaje numer druku. W dalszej kolejności pracownik przesyła projekt uchwały do wszystkich członków GSK PTTK.
5. Przy przesyłaniu członkom GSK PTTK projektów uchwał na drodze korespondencji elektronicznej, stosuje się system nazewnictwa plików.
 - 1) Nazwa pliku ma układ: numer druku, tytuł projektu uchwały, rodzaj pliku i numer (u – uchwała, z1 – załącznik 1), data dokumentu.
Wzór: 001_zasady_redagowania_materialow_u_2014_05_10
 - 2) W poszczególnych wyrazach nazwy pliku nie używa się polskich znaków diakrycznych.
 - 3) Poszczególne wyrazy oddziela się znakiem podkreślenia (_).
6. Jeżeli uchwała nie była ujęta w ramowym planie plenarnego posiedzenia GSK PTTK, wraz z projektem uchwały należy zgłosić potrzebę wprowadzenia projektu uchwały do porządku obrad danego posiedzenia plenarnego GSK PTTK,
7. Członkowie GSK PTTK po otrzymaniu projektu uchwały mają prawo zgłosić swoje zmiany i uwagi.

8. Zmiany i uwagi do projektu uchwały mogą być zgłoszone na drodze korespondencji elektronicznej.
9. Członkowie GSK PTTK po wprowadzeniu zmian i uwag, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, przesyłają projekt uchwały do pracownika Biura Zarządu Głównego PTTK zajmującego się obsługą GSK PTTK.
10. Pracownik Biura Zarządu Głównego PTTK zajmujący się obsługą GSK PTTK rejestruje każdą wersję projektu uchwały pod odrębną datą wyrażoną w nagłówku. W przypadku dwóch i więcej projektów mających tę samą datę, wraz z nową datą dopisuje się nazwisko autora poprawek.
11. W przypadku niewielkich zmian pracownik Biura Zarządu Głównego PTTK zajmujący się obsługą GSK PTTK scala poszczególne wersje projektów, następnie przesyła kolejną wersję projektu uchwały do wszystkich członków GSK PTTK.
12. W przypadku znacznych zmian pracownik Biura Zarządu Głównego PTTK zajmujący się obsługą GSK PTTK przesyła poszczególne wersje projektu uchwały do wszystkich członków GSK PTTK.
13. Projekt uchwały i ewentualne kwestie sporne są głosowane na posiedzeniu GSK PTTK.

Prezes GSK PTTK

/-/ Wojciech Tomalak

Załącznik do
„Zasad redagowania, trybu przygotowywania oraz uzgadniania projektów uchwał
Głównego Sądu Koleżeńskiego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego”

**Schemat
projektu uchwały GSK PTTK**

druk nr ...
projekt z dnia

**Uchwała nr .../.../...
Głównego Sądu Koleżeńskiego PTTK
z dnia**

w sprawie

Na podstawie

§ 1

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - 1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się

§ 3

Traci moc

§ 4

Uchwała wchodzi w życie

UZASADNIENIE

.....

Główny Sąd Koleżeński PTTK