

Zarządzenie nr 13/2019
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 12.12.2019r.

w sprawie:
określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzenia wzorów uchwał Rady Powiatu Tarnogórskiego i Zarządu Powiatu Tarnogórskiego oraz zarządzeń Starosty Tarnogórskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 511 z późn. zm.¹)

**Zarządzam,
co następuje**

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady przygotowywania, przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, wydawania i publikacji aktów prawnych, tj.: uchwał Rady Powiatu Tarnogórskiego i Zarządu Powiatu Tarnogórskiego oraz zarządzeń Starosty Tarnogórskiego, a także innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 2

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 3) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa,
- 4) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) aktach prawnych – należy przez to rozumieć uchwały Rady, uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty.

Rozdział II
Zasady wspólne przygotowywania aktów prawnych

§ 3

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 283).
2. Za przygotowanie projektów aktów prawnych i ich treść odpowiada naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy rozstrzygane w tym akcie, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.
3. Projekt aktu prawnego w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialny merytorycznie więcej niż jeden wydział, przygotowuje wydział, którego tematyka jest w danym akcie wiodąca.
4. W przypadku, gdy żaden wydział nie uważa się za wiodący, decyzję o wskazaniu odpowiedzialnego za przygotowanie dokumentu podejmuje Sekretarz Powiatu.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2019r. poz. 1815

5. Za właściwą realizację zadań, wynikających z aktów prawnych, odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów.

§ 4

1. Projekty aktów prawnych należy sporządzać w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislators i powinny one zawierać niżej wymienione elementy:
- 1) nagłówek – nazwa aktu prawnego, jego numer, datę wydania i określenie organu wydającego. Oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się od dużej litery,
 - 2) data podjęcia aktu prawnego – datę aktu prawnego poprzedza się zwrotem „z dnia ...”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi,
 - 3) tytuł określający przedmiot aktu prawnego – rozpoczyna się od słów: „w sprawie ...”, nie stawia się kropki po tytule aktu prawnego,
 - 4) podstawę prawną ze wskazaniem publikatora oraz przepisów zmieniających w przypisach dokumentu, tj.:
 - a) obowiązuje następująca kolejność: ustawa/rozporządzenie (organ wydający) z dnia ... (miesiąc: słownie) ... roku, nazwa aktu prawnego, publikator aktu prawnego (Dz. U. z ...r. poz. ...). Przy „Dz. U.” rok podajemy tylko przy tekstach jednolitych lub gdy rok publikacji Dz. U. jest inny niż rok przyjęcia ustawy/rozporządzenia,
 - b) w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego przez skrót, „Dz. U.” wpisuje się słowa: „tekst jednolity:” (tekst jednolity: Dz. U. z ...r. poz. ...) lub skrót „tj.”,
 - c) w przypadku wprowadzenia do aktu prawnego zmian, po skrócie „poz.” dodaje się wyrażenie „z późn. zm.”, np. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 511 z późn. zm.), natomiast w przypisach należy podać wszystkie publikatory wprowadzające zmiany do danego aktu prawnego,
 - 5) zdanie wstępne np.: „Rada/Zarząd Powiatu uchwala”, „Zarządzam, co następuje”,
 - 6) treść rozstrzygnięcia zawierającą merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe stosuje się według następujących zasad:
 - a) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf (§); każdą samodzielną myśl należy ujmować w osobny paragraf.
 - b) każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym wierszu.
 - c) jednostki redakcyjne dzielą się na:
 - ustępy oznaczone jako 1.,
 - wyliczenia punktowe z oznaczeniami cyfrowymi 1), 2),
 - wyliczenia literowe: a), b),
 - tirety,
 - 7) w celu systematyzacji przepisów aktu prawnego, paragrafy można grupować w jednostki wyższego stopnia, paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały w działy,
 - 8) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją,
 - 9) przepisy przejściowe i uchylające, należy stosować zwroty: „Traci moc uchwała/zarządzenie ...”, „W uchwale ... uchyla się § ...”,
 - 10) wejście w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania, należy stosować zapisy „Uchwała/Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia/ wchodzi w życie z dniem ..., z mocą obowiązującą od dnia ...”,
 - 11) klauzulę o ogłoszeniu aktu, gdy przewidują to przepisy,
 - 12) uzasadnienie obligatoryjne dla projektów uchwał Rady i Zarządu podpisane przez szefa pionu, parafowane przez osobę sporządzającą oraz naczelnika wydziału,
 - 13) załączniki, w przypadku, gdy są częścią aktu prawnego. Wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści: „Załącznik nr ... do uchwały nr .../.../... Rady/Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia ...” lub „Załącznik nr..... do Zarządzenia nr..... Starosty Tarnogórskiego z dnia.....”. Załączniki, z technicznego punktu widzenia, mogą być przygotowywane na dwa sposoby:
 - a) jako załączniki utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych (zalecane),

- b) jako załączniki binarne w postaci przeszukiwanego pliku PDF (nie może być to zeskanowany dokument), w formacie A4, w wizualizacji pionowej, z zachowaniem zasad dotyczących formatowania tekstu i nagłówka załącznika, tj.:
- załącznik musi mieć ustawiony margines górny, co najmniej 25 mm,
 - w nagłówku załącznika nie można umieszczać żadnych informacji,
 - w stopce załącznika również nie mogą znajdować się żadne informacje, w szczególności numery stron,
 - marginesy boczne załącznika muszą być ustawione na 18 mm,
 - margines dolny załącznika musi być ustawiony 17,5 mm,
 - czcionka: Times New Roman 11 pkt,
 - w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika należy wygenerować standardową informację o numerze załącznika, formie prawnej, numerze aktu, organie wydającym oraz dacie aktu (w trakcie dodawania załącznika binarnego w programie Legislator należy zaznaczyć tylko i wyłącznie „Generuj nagłówki w pliku pdf załącznika binarnego”, następnie należy sprawdzić generując podgląd aktu czy wygenerowany nagłówek nie zachodzi na treść załącznika),
 - nie może zawierać podpisów osób przygotowujących i zatwierdzających dokument,
- 14) w ramach jednostek redakcyjnych należy stosować osobową formę czasownika z zaimkiem zwrotnym „się” np.: „wprowadza się” „postanawia się”, „uchyla się”,
- 15) w tytule oraz treści aktu prawnego należy odmieniać imiona i nazwiska wymienianych osób; w przypadku nazwisk budzących wątpliwości do prawidłowej odmiany dopuszcza się zapisanie w nawiasie nazwiska w mianowniku np.: Janowi Kowalskiemu (Kowalski).
2. Projekty aktów prawnych zawierają:
- 1) podpis pracownika sporządzającego projekt aktu z podaniem stanowiska służbowego lub pieczętą oraz datę przygotowania projektu,
 - 2) podpis naczelnika wydziału przygotowującego projekt,
 - 3) uzgodnienia z wydziałem współdziałającym w przypadku aktów prawnych, których treść dotyczy współdziałania różnych wydziałów,
 - 4) uzgodnienia z radcą prawnym/adwokatem odpowiedzialnym za zgodność pod względem formalnym i prawnym w zakresie podstawy prawnej oraz treści uchwały łącznie z załącznikami, o ile treść załącznika będzie wymagała uzgodnienia formalno-prawnego i nie będzie zawierała wyłącznie merytorycznego stanowiska danej komórki organizacyjnej (np. uzasadnienie),
 - 5) podpis szefa pionu,
 - 6) podpis Skarbnika Powiatu na uzasadnieniach projektów prawnych, nad których legalnością sprawuje nadzór Regionalna Izba Obrachunkowa oraz na projektach aktów prawnych, które wywołują skutki finansowe.

Rozdział III

§ 5 Uchwały Rady

1. Oryginałem uchwały Rady jest plik elektroniczny.
2. Uchwały Rady sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wzór uchwały Rady stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Uchwały podjęte przez Radę opatruje się numerem sesji (cyfra rzymska), łamane przez numer uchwały wynikający z rejestru uchwał danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały Rady podlegające nadzorowi Wojewody Śląskiego opatruje się podpisem i pieczęcią: pracownika Biura Rady Powiatu, kierownika Biura Rady Powiatu, Sekretarza Powiatu i radcy prawnego/adwokata. Uchwały podlegające nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej opatruje się podpisem i pieczęcią: osoby sporządzającej, naczelnika wydziału, Skarbnika Powiatu i radcy prawnego/adwokata.
5. W przypadku uchwał Rady wymagających ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego należy stosować zapisy zarządzenia Starosty w sprawie wprowadzenia procedury przygotowania i publikacji aktów prawnych, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

6. Oryginały uchwał Rady rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu Biuro Rady Powiatu.

§ 6

Uchwały Zarządu

1. Projekty uchwał Zarządu sporządza się w jednym egzemplarzu. Wzór uchwały Zarządu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Podjęte przez Zarząd uchwały opatruje się numerem posiedzenia (cyfra arabska), łamane przez numer uchwały wynikający z rejestru uchwał danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez rok podjęcia uchwały.
3. Oryginały uchwał Zarządu sporządza się w trzech papierowych egzemplarzach lub więcej w zależności od potrzeb wydziału merytorycznego i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Zarządu.
4. Jeden egzemplarz oryginału aktu prawnego Zarządu zostaje opatrzone podpisami wskazanymi w § 4 ust. 2. W przypadku aktu prawnego kierowanego pod obrady Rady powyższe podpisy należy złożyć na dwóch egzemplarzach.
5. Projekty i oryginały uchwał Zarządu rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu wydział, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu.

§ 7

Zarządzenia Starosty

1. Projekty zarządzeń sporządza się w jednym egzemplarzu. Wzór zarządzenia Starosty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzone przez Starostę zarządzenia sporządza się w dwóch egzemplarzach lub więcej w zależności od potrzeb wydziału merytorycznego. Jeden egzemplarz oryginału aktu prawnego Starosty zostaje opatrzone podpisami wskazanymi w § 4 ust. 2.
3. Podpisane przez Starostę zarządzenia zostają opatrzone kolejnym numerem rejestru zarządzeń (cyfra arabska), łamane przez rok wydania zarządzenia.
4. Oryginały zarządzeń Starosty rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu wydział, w którego kompetencjach leży prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty.

Rozdział IV

Zmiana aktów prawnych

§ 8

1. Zmiany aktów prawnych dokonuje się odrębnym aktem.
2. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny lub pierwotny tekst ze zmianami.
3. Zmiany dokonywane aktem nowelizującym ujmują się w jeden paragraf tego aktu.
4. Każdy nowelizowany paragraf ujmują się w oddzielny punkt.
5. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się zmiany w jego jednostkach redakcyjnych niższego stopnia, każdą z tych zmian oznacza się odrębną literą.

§ 9

1. Nowelizację aktu prawnego, którego pierwotna wersja została wprowadzona do Edytora Aktów Prawnych XML Legislador należy przygotować przy pomocy funkcji „Nowy Akt zmieniający”. W innym przypadku nowelizację aktu prawnego należy przygotować bez użycia ww. funkcji.
2. Pierwszemu paragrafowi aktu nowelizacyjnego nadaje się brzmienie: „W... (tytuł aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany: ...”.
3. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ... (tytuł aktu prawnego) uchyla się § ...”.
4. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W ... (tytuł aktu prawnego) § ... otrzymuje brzmienie: ...”.
5. Jeżeli do tekstu aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu mają literę alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem

- liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „Po § X dodaje się § Xa w brzmieniu: ...”.
6. Zasadę wyrażoną w ust. 5 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie paragrafu dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę, co wyraża się zwrotem: „w § ... po ust. X (pkt X, lit. X) dodaje się ust. Xa (pkt Xa, lit. XA) w brzmieniu: ...”. Gdy kolejną jednostkę redakcyjną niższego stopnia dodaje się na końcu paragrafu, ustępu, punktu albo litery, oznacza się ją odpowiednio kolejną cyfrą arabską lub literą alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w § ... w ust. ... dodaje się pkt ... (lit. ...) ... w brzmieniu: ...”. W razie wyczerpania się liter, dodawane atrykuły lub jednostki redakcyjne niższego stopnia oznacza się najpierw dwuliterowo (Xa, ..., Xz), następnie trzyliterowo (Xaa, ..., Xzz), itd.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 2/2014 Starosty Tarnogórskiego z dnia 02.01.2014 roku w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzania wzorów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach oraz zarządzeń Starosty Tarnogórskiego z późn. zm.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

