

Zarządzenie Nr 44/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 13.06.2012 r.

w sprawie:
**określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzenia wzorów uchwał Rady Powiatu
i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach 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 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.¹⁾)

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1

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 i kierowników, równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie,
- 4) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Tarnowskich Górach,
- 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę i Zarząd oraz Starostę powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
2. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego oraz tytuł,
 - 2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
 - 3) treść rozstrzygnięcia,
 - 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją,
 - 5) datę wejścia w życie,
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu, gdy przewidują to przepisy,
 - 7) uzasadnienie podpisane przez szefa pionu, parafowane przez osobę sporządzającą oraz Naczelnika Wydziału,
 - 8) uzgodnienie z Biurem Obsługi Zarządu,
 - 9) uzgodnienie z wydziałem współdziałającym w przypadku aktów prawnych, których treść dotyczy współdziałania różnych wydziałów,
 - 10) uzgodnienie z radcą prawnym – odpowiedzialnym za zgodność pod względem formalno – prawnym projektu 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),
 - 11) podpis pracownika sporządzającego projekt aktu,
 - 12) podpis naczelnika Wydziału,
 - 13) podpis szefa pionu,
 - 14) podpis Skarbnika Powiatu na uzasadnieniach projektów aktów prawnych, nad których legalnością sprawuje nadzór Regionalna Izba Obrachunkowa oraz na projektach aktów prawnych, które wywołują skutki finansowe.

§ 3

1. Wprowadza się do stosowania wzory uchwał Rady, Zarządu oraz Zarządzeń, których przykładową treść stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

2. Projekty aktów prawnych (uchwał oraz zarządzeń) należy sporządzać wyłącznie w formie graficznej przedstawionej we wzorach, wg poniższych objaśnień:
 - 1) całość tekstu – czcionka Arial, rozmiar 10, odstępy pojedyncze,
 - 2) nagłówek - nazwa aktu prawnego/numer aktu prawnego/oznaczenie organu wydającego: czcionka pogrubiona, odstępy pojedyncze, tekst wyśrodkowany; oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się od dużej litery,
 - 3) data podjęcia aktu prawnego – czcionka pogrubiona, odstępy pojedyncze, tekst wyśrodkowany; 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,
 - 4) tytuł aktu prawnego - czcionka pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze; nie stawia się kropki po tytule aktu prawnego,
 - 5) podstawa prawna – czcionka Arial, rozmiar 8, tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze; podstawę prawną wydania aktu prawnego wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. ...”, po skrócie „pkt” oraz po cyfrach/liczbach nie stawia się kropki, po skrócie „ust.” jest kropka,
 - 6) zdanie wstępne - czcionka pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstępy pojedyncze np.: „Zarząd Powiatu uchwała:”, „zarządzam, co następuje.”,
 - 7) numeracja jednostek redakcyjnych (§) - tekst wyśrodkowany; jednostki redakcyjne dzielą się na ustępy oznaczane jako 1.; najpierw stosuje się wyliczenia punktowe z oznaczeniami cyfrowymi: 1), 2) a następnie wyliczenia literowe: a), b) oraz tirety. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu,
 - 8) treść aktu prawnego – tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze,
 - 9) przepisy uchylające – należy stosować zapisy np.: „Traci moc uchwała/zarządzenie ...”, „W uchwale/zarządzeniu uchyla się art....”,
 - 10) wejście w życie aktu prawnego - należy stosować zapisy np.: „Uchwała/zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia”, „Uchwała/zarządzenie wchodzi w życie po upływieod dnia ogłoszenia w ...”, „Uchwała/zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...”, „Uchwała/zarządzenie wchodzi w życie z dniem ... z mocą obowiązującą od dnia ...”,
 - 11) określenie osoby sporządzającej akt prawny z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty sporządzenia,
 - 12) tytuł załącznika – czcionka Arial, rozmiar 8, wcięcie od lewej 10 cm; jeżeli występuje tylko jeden załącznik nie należy go numerować,
 - 13) wyżej wymienione rozmiary czcionek oraz odstępow należy stosować do formatowania tabel,
 - 14) uzasadnienie – tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze;
 - 15) w aktach prawnych należy numerować strony (bez numeru na pierwszej stronie),
 - 16) znajdujące się na końcu wiersza spójniki, cyfry, elementy daty itp. należy przenieść na początek kolejnego wiersza,
 - 17) w ramach jednostek redakcyjnych należy stosować równoważniki zdań np. „wprowadza się”,
 - 18) w tytule oraz treści aktu prawnego należy odmieniać imiona i nazwiska wymienianych osób; w przypadku nazwisk budzących wątpliwości co do prawidłowej odmiany dopuszcza się zapisanie w nawiasie nazwiska w mianowniku np.: Janowi Kowalskiemu (Kowalski).
3. W przygotowaniu projektów uchwał należy stosować następujące zasady dotyczące wpisywania podstawy prawnej:
 - 1) obowiązuje następująca kolejność: ustawa/rozporządzenie (organ wydający) z dnia ... (miesiąc: słownie)r. (rok), nazwa aktu prawnego, oznaczenie opublikowania aktu prawnego (Dz. U. z ... r. Nr ... poz. ...). Przy „Dz. U.” rok podajemy tylko przy tekstach jednolitych lub gdy rok publikacji Dz. U. jest inny niż rok przyjęcia ustawy,
 - 2) w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego przez skrótem „Dz. U.” wpisać tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z ... r. Nr poz.),
 - 3) w przypadku wprowadzenia do aktu prawnego zmian, po skrócie „poz.” dodać wyrażenie „z późn. zm.”, np.: ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) natomiast w przypisach podać należy wszystkie publikatory wprowadzające zmiany do danego aktu prawnego.
4. W przypadku uchwał i aktów prawnych wymagających ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego należy stosować przepisy Zarządzenia nr 50/2010 Starosty Tarnogórskiego z dnia 23 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia procedury przygotowywania i publikacji aktów prawnych, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.
5. Projekty uchwał Zarządu wraz z wszystkimi podpisami i uzgodnieniami należy sporządzać w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz rejestruje i przechowuje Biuro Obsługi Zarządu w projektach aktów normatywnych, drugiemu egzemplarzowi po przyjęciu przez Zarząd nadaje się numer i włącza do rejestru uchwał.

§ 4

1. Za przygotowanie projektów aktów prawnych i ich treść merytoryczną odpowiada naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału – w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
2. Projekt aktu prawnego podlega w pierwszej kolejności zaopiniowaniu pod względem formalnym przez Biuro Obsługi Zarządu.
3. Projekt aktu prawnego podlega następnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz Skarbnika Powiatu w przypadku aktów prawnych wywołujących skutki finansowe.
4. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego, naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału przedkłada do akceptacji szefowi pionu.
5. Za właściwą realizację zadań, wynikających z aktów prawnych, odpowiedzialni są naczelnicy Wydziałów.

§ 5

1. Oryginały aktów prawnych Rady, Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w 5 egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz oryginału aktu prawnego Zarządu i Starosty zostaje opatrzony podpisem i pieczęcią radcy prawnego, osoby sporządzającej, naczelnika Wydziału oraz szefa pionu, a w przypadku aktu prawnego kierowanego pod obrady Rady powyższe podpisy i pieczęcie należy złożyć na dwóch egzemplarzach.
3. Oryginały podjętych aktów prawnych rejestrują, przechowują oraz udostępniają do powszechnego wglądu:
 - 1) Biuro Rady Powiatu – uchwały Rady,
 - 2) Biuro Obsługi Zarządu – uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 20/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 15 lutego 2011 roku w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzenia wzorów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach oraz Zarządzeń Starosty Tarnogórskiego.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Lucyna Ekkert

WZÓR

Załącznik do uchwały nr
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia

(projekt)

Uchwała nr .../.../20..
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia

w sprawie:

.....

Na podstawie:¹

Rada Powiatu
uchwała:

§ 1

Treść uchwały z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne np.:

1. Treść ustępu:
 - 1) Treść punktu
 - a) treść podpunktu
 - treść tiretu

(paragrafy końcowe)

§

Wykonanie uchwały powierza się

§

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/z dniem/po upływie dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty/w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Sporządził: imię i nazwisko, stanowisko, data sporządzenia

Parafa osoby sporządzającej wraz z pieczęcią
Podpis naczelnika Wydziału wraz z pieczęcią
Podpis szefa pionu
Uzgodnienie z Wydziałem współdziałającym
Uzgodnienie z Biurem Obsługi Zarządu
Uzgodnienie ze Skarbnikiem Powiatu
Uzgodnienie z radcą prawnym/adwokatem

Na osobnej kartce

UZASADNIENIE

(bez dodatkowych informacji typu: do projektu uchwały w sprawie ...)

Treść uzasadnienia ma się odnosić ściśle do treści uchwały i potwierdzać zasadność jej podjęcia.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w:

STAROSTA
[Signature]
Lucyna Ekkert

44/2012

WZÓR

(projekt)

**Uchwała nr .../.../20..
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia**

w sprawie:

.....

Na podstawie:¹

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Treść uchwały z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne np.:

1. Treść ustępu:
 - 1) Treść punktu
 - a) treść podpunktu
 - treść tiretu

(paragrafy końcowe)

§

Wykonanie uchwały powierza się

§

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/z dniem .../ z dniem z mocą obowiązującą od dnia ...

Sporządził: imię i nazwisko, stanowisko, data sporządzenia

Parafa osoby sporządzającej wraz z pieczęcią

Podpis naczelnika Wydziału wraz z pieczęcią

Podpis szefa pionu

Uzgodnienie z Wydziałem współdziałającym

Uzgodnienie z Biurem Obsługi Zarządu

Uzgodnienie ze Skarbnikiem Powiatu

Uzgodnienie z radcą prawnym/adwokatem

Na osobnej kartce

UZASADNIENIE

(bez dodatkowych informacji typu: do projektu uchwały w sprawie ...)

Treść uzasadnienia ma się odnosić ściśle do treści uchwały i potwierdzać zasadność jej podjęcia.

¹Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w:

STAROSTA
Lucyna Ekkert

WZÓR

(projekt)

Zarządzenie nr .../20..
Starosty Tarnogórskiego
z dnia

w sprawie:
.....

Na podstawie:¹

Zarządzam,
co następuje:

§ 1

Treść zarządzenia z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne np.:

1. Treść ustępu:
 - 1) Treść punktu
 - a) treść podpunktu
 - treść tiretu

(paragrafy końcowe)

§

Wykonanie zarządzenia powierza się

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia/z dniem

Sporządził: imię i nazwisko, stanowisko, data sporządzenia

Parafa osoby sporządzającej wraz z pieczęcią
Podpis naczelnika Wydziału wraz z pieczęcią
Podpis szefa pionu
Uzgodnienie z Biurem Obsługi Zarządu
Uzgodnienie z Wydziałem współdziałającym
Uzgodnienie ze Skarbnikiem Powiatu
Uzgodnienie z radcą prawnym/adwokatem

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w:

STAROSTA
Lucyna Ekkert