

**ZARZĄDZENIE NR 44/2016**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 5 września 2016 r.

**w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych Rady Powiatu w Starachowicach, Zarządu Powiatu Starachowickiego, Starosty Starachowickiego oraz zasad ich przekazywania i ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 814) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady opracowywania projektów aktów prawnych Starosty Starachowickiego, Zarządu Powiatu Starachowickiego, Rady Powiatu w Starachowicach oraz zasad ich przekazywania i ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 2. 1.** Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz jednostki organizacyjne Powiatu Starachowickiego zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego jak i osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi odpowiadają za anonimizację w aktach prawnych, danych podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. W przypadku wyłączenia części lub w całości aktu prawnego z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach z uwagi na ograniczenie prawa do informacji publicznej, ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, należy wskazać:

- 1) zakres wyłączenia,
- 2) podstawę prawną wyłączenia jawności,
- 3) nazwę organu, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która dokonała wyłączenia jawności.

**§ 3. 1.** Projekty aktów prawnych powinny być redagowane w sposób jasny, zwięzły, poprawny pod względem językowym, w sposób powszechnie zrozumiały i zgodny z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Poszczególne elementy projektu aktu prawnego zamieszcza się w następującej kolejności:

- 1) tytuł aktu prawnego zawierający:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego,
  - b) nazwę organu wydającego akt prawny,
  - c) datę podjęcia aktu prawnego,
  - d) ogólne określenie zakresu przedmiotowego aktu prawnego.
- 2) podstawę prawną wydania aktu prawnego
- 3) postanowienia aktu prawnego
- 4) w razie potrzeby:
  - a) przepisy przejściowe i dostosowujące,
  - b) przepisy uchylające,
  - c) przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej poprzednika prawnego aktu prawnego,
  - d) klauzula o ogłoszeniu aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego w przypadku gdy przepisy prawa przewidują taki obowiązek,
- 5) organ (osoby) odpowiedzialne za prawidłowe wykonanie aktu prawnego,
- 6) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego.

**§ 4. 1.** Projekt aktu prawnego parafują:

- 1) w przypadku dokumentu przygotowanego przez komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Starachowicach :
  - a) pracownik, który przygotował projekt aktu prawnego,
  - b) osoba zarządzająca komórką organizacyjną, w której projekt aktu prawnego został wytworzony,
  - c) radca prawny Starostwa Powiatowego,
  - d) w razie konieczności Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, nadzorujący pracę danej komórki merytorycznej,
  - e) osoba zarządzająca komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Starachowicach, jeśli projekt aktu prawnego zawiera w stosunku do niej określone zadania lub nakłada obowiązki.
- 2) W przypadku projektu aktu prawnego przygotowanego przez jednostkę organizacyjną Powiatu Starachowickiego:
  - a) pracownik, który przygotował projekt aktu prawnego,
  - b) dyrektor jednostki podległej,
  - c) radca prawny jednostki podległej,
  - d) w razie konieczności Członek Zarządu Powiatu, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu nadzorujący pracę danej jednostki organizacyjnej.
- 3) W przypadku projektów aktów prawnych powodujących zmianę w budżecie, wywołujących lub mogących wywołać skutki finansowe obowiązkowe jest parafowanie projektu aktu prawnego przez Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Ostatecznego zatwierdzenia aktu prawnego dokonuje Starosta (zarządzenie) lub organ uprawniony do wydania aktu prawnego (Zarząd Powiatu, Rada Powiatu).

§ 5. 1. Formę elektroniczną aktu prawnego przygotowuje się w edytorze aktów prawnych - Legislador (format xml) umożliwiającym tworzenie i edycję aktu prawnego w sposób zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r., w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych oraz z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r., w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” jak i z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r., o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. W przypadku gdy wymagane jest opublikowanie aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, pracownik Wydziału Organizacyjnego, pracownik Biura Rady (dotyczy Uchwał Rady Powiatu) przesyła otrzymany elektronicznie (w edytorze aktów prawnych - Legislador - format xml) od pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, dokument za pośrednictwem poczty elektronicznej, celem wypełnienia wniosku, dołączenia bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz ostatecznego przesłania dokumentu do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom, kierownikom, wieloosobowym i jednoosobowym stanowiskom pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Dariusz Dąbrowski



RADCA PRAWNY  
mgr Aleksandra Stefańska