

**ZARZĄDZENIE NR 65/2022
STAROSTY MIELECKIEGO**

z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie tworzenia i publikowania aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 44 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 289, poz. 1699 oraz z 2021 r. poz. 1895), oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 83), Starosta Mielecki zarządza, co następuje:

§ 1. Przygotowanie projektów aktów prawnych

1. Wprowadza się obowiązek tworzenia aktów prawnych takich jak tj.: uchwały Rady Powiatu Mieleckiego, uchwały Zarządu Powiatu Mieleckiego, zarządzenia Starosty Mieleckiego i inne akty stanowiące prawo miejscowe w formacie XML, wykorzystując aplikację Edytor Aktów Prawnych oraz aplikację, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Odpowiedzialnym za tworzenie aktów prawnych wymienionych w ust. 1 są dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, pracownicy na samodzielnych stanowiskach w starostwie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu mieleckiego.

3. Projekty aktów prawnych należy przygotowywać w wersji elektronicznej i papierowej.

4. Projekty aktów prawnych w wersji elektronicznej należy opracować zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia 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 z zastrzeżeniem ust.5.

5. Projekty uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz projekty uchwał w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej mogą być przygotowywane przy użyciu aplikacji, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

6. Projekty dokumentów w wersji papierowej muszą być drukowane wyłącznie z elektronicznej wersji wytworzonej w edytorze aktów prawnych, bądź aplikacji, o której mowa w ust.5 i muszą być z nią identyczne.

7. Akty prawne podlegające ogłoszeniu w dzienniku publikuje się w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087), chyba że ustawa stanowi inaczej.

8. Podpis elektroniczny złożony pod aktem prawnym musi być tożsamy z wizualizacją tego podpisu co oznacza, że podpis elektroniczny na akcie prawnym tworzonym w legislatorze musi być złożony przez osobę, która podpisała akt prawny sporządzony w wersji tradycyjnej.

9. Podpisy elektroniczne składają wszystkie osoby wymienione pod treścią aktu prawnego.

§ 2. Zasady redagowania i opracowania aktów prawnych

1. Redakcja aktów prawnych rady, zarządu i starosty powinna być jasna, zwięzła poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami techniki prawodawczej.

2. Akt prawny powinien zawiera w szczególności:

- 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 przed skrótem, „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 2019 r. poz. 511 z późn. zm.);
- 5) zdanie wstępne np.: „Rada/Zarząd Powiatu uchwała”, „Zarządza, co następuje”;
- 6) treść rozstrzygnięcia zawierająca 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...”;
- 11) klauzulę o ogłoszeniu aktu, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia;
- 12) uzasadnienie obligatoryjne dla projektów uchwał Rady i Zarządu podpisane przez dyrektora wydziału, kierownika biura, pracownika na samodzielnym stanowisku w starostwie, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu mieleckiego;
- 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 Mieleckiego z dnia ...” lub „Załącznik nr ... do Zarządzenia Nr..... Starosty Mieleckiego z dnia.....”. Załączniki muszą spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 848). 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 Legislador 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).

3. Projekty aktów prawnych zawierają:

- 1) podpis pracownika sporządzającego projekt aktu z podaniem stanowiska służbowego lub pieczętą oraz datę przygotowania projektu;
- 2) podpis dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu mieleckiego przygotowującej projekt;
- 3) uzgodnienia z wydziałem współdziałającym w przypadku aktów prawnych, których treść dotyczy współdziałania różnych wydziałów;
- 4) uzgodnienia z radcą prawnym 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). Podpis radcy prawnego oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej;
- 5) podpis Skarbnika Powiatu na uzasadnieniach projektów prawnych, nad których legalnością sprawuje nadzór Regionalna Izba Obrachunkowa oraz na projektach aktów prawnych, które wywołują skutki finansowe.

4. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania lub nakłada obowiązki oraz ze Skarbnikiem Powiatu lub osobą przez niego upoważnioną, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub może wywołać skutki finansowe.

§ 3. Zmiana aktów prawnych

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.

§ 4. Nowelizacja aktu prawnego

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 jednostką 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 artykuły lub jednostki redakcyjne niższego stopnia oznacza się najpierw dwuliterowo (Xa, ..., Xz), następnie trzyliterowo (Xaa ,..., Xzz), itd.

§ 5. Publikacja zarządzeń starosty

1. Zatwierdzone przez Starostę zarządzenia sporządza się w dwóch egzemplarzach lub więcej w zależności od potrzeb komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu. Jeden egzemplarz oryginału aktu prawnego Starosty zostaje opatrzony podpisami wskazanymi w § 2ust. 3.

2. Podpisane przez Starostę zarządzenia zostają opatrzone kolejnym numerem z rejestru zarządzeń (cyfra arabska), łamane przez rok wydania zarządzenia.

3. W przypadku gdy zarządzenie podlega publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego przygotowuje wersję elektroniczną do podpisu starosty. Starosta opatruje zarządzenie swoim bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu w module komunikacyjnym edytora aktów prawnych.

4. Pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego przesyła elektronicznie zarządzenie, którym mowa w ust.3 do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6. Publikacja uchwał zarządu powiatu

1. 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.

2. Oryginały uchwał Zarządu sporządza się w trzech papierowych egzemplarzach lub więcej w zależności od potrzeb wydziału merytorycznego i przedkłada do podpisu Zarządu Powiatu Mieleckiego.

3. Jeden egzemplarz oryginału aktu prawnego Zarządu zostaje opatrzony podpisami wskazanymi w § 2 ust. 3. W przypadku aktu prawnego kierowanego pod obrady Rady powyższe podpisy należy złożyć na dwóch egzemplarzach.

4. Projekty i oryginały uchwał Zarządu rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu Biuro Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego.

5. Uchwałę podlegającą publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, Biuro Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego przygotowuje w wersji elektronicznej do podpisu starosty. Starosta opatruje uchwałę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu w module komunikacyjnym edytora aktów prawnych.

6. Pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego przesyła elektronicznie uchwałę o której mowa w ust. 5 do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

7. Po podjęciu uchwały przez Zarząd w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej:

- 1) członkowie Zarządu podpisują uchwałę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, w aplikacji, o której mowa w §1 ust. 5, przygotowaną przez pracownika Wydziału Finansowego.
- 2) pracownik przygotowujący uchwałę, eksportuje podpisaną elektronicznie uchwałę do formatu PDF i przekazuje ją elektronicznie do Biura Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego.

§ 7. Publikacja uchwał rady powiatu mieleckiego

1. Uchwały Rady sporządza się w czterech egzemplarzach.

2. 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.

3. Uchwały Rady podlegające nadzorowi Wojewody Podkarpackiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej opatruje się podpisem i pieczęcią Przewodniczącego Rady.

4. Uchwały podlegające Publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, przewodniczący rady powiatu opatruje bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu w module komunikacyjnym edytora aktów prawnych.

5. Akt prawny po podpisaniu podpisem elektronicznym zostaje wydrukowany z edytora aktów prawnych i przedłożony do podpisu tradycyjnego osobie upoważnionej (która złożyła podpis elektroniczny), w celu zachowania tych samych identyfikatorów dokumentu.

6. Biuro Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego przesyła elektronicznie uchwałę, o której mowa w ust. 3 do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

7. Po podjęciu uchwały przez radę powiatu w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub uchwały w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej:

- 1) przewodniczący rady podpisuje uchwałę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, w aplikacji, o której mowa w §1 ust. 5, przygotowaną przez pracownika Wydziału Finansowego;
- 2) pracownik przygotowujący uchwałę, eksportuje podpisaną elektronicznie uchwałę do formatu PDF i przekazuje ją elektronicznie pracownikowi Biura Rady i Zarządu Powiatu.

§ 8. Oryginały aktów prawnych takich jak: uchwały rady powiatu mieleckiego, uchwały zarządu powiatu mieleckiego, zarządzenia starosty przechowuje i udostępnia się do powszechnego wglądu w Biurze Rady i Zarządu Powiatu. Drugi egzemplarz aktu przekazuje się komórce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację oraz bieżącą aktualizację aktu prawnego.

§ 9. 1. Akty prawne, które stanowią informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) podlegają publikacji w - procedura zamieszczania w BIP-ie określona jest odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku wyłączenia aktu prawnego z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej komórka organizacyjna starostwa lub jednostka organizacyjna powiatu mieleckiego wskazuje podstawę prawną wyłączenia.

§ 10. Za właściwą realizację zadań, wynikających z aktów prawnych, odpowiedzialni są dyrektorzy wydział, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielny stanowisku.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Anna Gaczoń
Radca Prawny
KB-3357

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lonczak

