

**ZARZĄDZENIE NR 70/21
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO**

z dnia 23 sierpnia 2021 r.

w sprawie zasad redagowania i opracowywania aktów prawnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek tworzenia aktów prawnych, tj. uchwał i zarządzeń z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych Legislator, w jednolitym formacie według szablonów określonych w programie.

2. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej w rozporządzeniu z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§ 2. 1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gostyniu oraz jednostki organizacyjne powiatu, każdy w zakresie swojego działania, jest odpowiedzialny za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego treść merytoryczną.

2. Projekty aktów prawnych sporządza się w programie Edytor Aktów Prawnych Legislator, gdzie plik zawiera nazwę dokumentu:

- a) uchwała Rady: UR_ - np. UR_zmiana_budżetu, UR_statut_SPZOZ,
- b) uchwała Zarządu: UZ_ - np. UZ_zaw_um_droga_Czachorowo, UZ_projekt_Rady_gosp_nier,
- c) zarządzenie Starosty: ZA_ - np. ZA_plan_fin, ZA_zmiana_reg_wynagr;

§ 3. 1. Układ aktu prawnego i jego załączników, powinien być przejrzysty i czytelny.

2. Akt prawny zawiera następujące elementy:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nr aktu, nazwę organu wydającego, datę, określenie przedmiotu aktu);
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego wykonania;
- 5) przepisy uchylające (o ile są konieczne);
- 6) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;
- 7) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia;
- 8) uzasadnienie - dotyczy projektu uchwały Rady i Zarządu, za wyjątkiem uchwały Zarządu przyjmującej projekt uchwały Rady.

§ 4. 1. Po podjęciu aktu prawnego pracownik Wydziału Organizacyjnego nadaje numer uchwale lub zarządzeniu. Tak sporządzony dokument zostaje podpisany podpisem elektronicznym przez Przewodniczącego Rady, Starostę lub upoważnioną osobę. Podjęty akt prawny podpisywany jest także w formie papierowej.

2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za terminowe przesłanie uchwał Rady do Nadzoru Prawnego Wojewody Wielkopolskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego celem ogłoszenia.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za terminowe przesłanie uchwał dotyczących budżetu powiatu do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje odpis podpisanego w wersji papierowej aktu prawnego właściwym pracownikom merytorycznym Starostwa Powiatowego w Gostyniu lub kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Traci moc zarządzenie Starosty Gostyńskiego nr 55/12 z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie zasad redagowania i opracowywania aktów prawnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Starosty
Wicestarosta

Janusz Sikora