

Zarządzenie Nr OR.I.120.1.109.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 29 grudnia 2023 roku

**w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzenia Edytora Aktów
Prawnych Legislator w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się obowiązek sporządzania projektów: uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Starosty Ostrowieckiego oraz innych aktów prawnych i dokumentów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, z wykorzystaniem programu „Edytor Aktów Prawnych Legislator”.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie nie narusza innych aktów prawnych w tym wewnętrznych określających w sposób odmienny zasady tworzenia i wzory aktów prawnych.

§ 3.

1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim „Zasady opracowania aktów prawnych” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Poleca się wprowadzenie przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego zasad opracowania aktów prawnych przy użyciu „Edytora Aktów Prawnych Legislator” w swoich jednostkach, analogicznie do tych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 7.

Traci moc zarządzenie Nr Or.I.120.1.51.2022 Starosty Ostrowieckiego z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie określenia procedury i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w celu opracowania i przetwarzania projektów zarządzeń.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Małgorzata Dębniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr Or.I.120.1.109.2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 29 grudnia 2023 roku

**Zasady opracowania aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu
Świętokrzyskim**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowania i publikacji aktów prawnych: uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Starosty Ostrowieckiego, porozumień oraz innych dokumentów przekazywanych do Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Edytor Aktów Prawnych Legislator zwany dalej EAP Legislator służy do sporządzania aktów prawnych w wymaganej postaci - jako tekstów strukturalnych zapisanych w formacie XML, celem przekazania do ogłoszenia jako akt normatywny lub jako inny akt prawny zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).
3. Akt prawny w postaci elektronicznej sporządza się w EAP Legislator oraz generuje się z niego plik PDF, z którego wykonuje się wydruk. EAP Legislator zapewnia integralność postaci elektronicznej oraz wydrukowanych aktów prawnych.

§ 2

Tworzenie aktów prawnych

1. Projekt aktu powinien być jasny, zwięzły, poprawny pod względem językowym, zgodny z zasadami techniki prawodawczej, stosownie do uregulowań wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

2. Projekty aktów prawnych sporządza się w Edytorze Aktów Prawnych Legislator w formie:
 - 1) elektronicznej, zapisując akty utworzone w XML;
 - 2) papierowej, która winna być opatrzona wymaganymi podpisami i pieczętami.
3. Projekty aktów prawnych sporządza się w Edytorze Aktów Prawnych Legislator, winien zawierać w szczególności:
 - 1) Tytuł aktu prawnego:
 - a) Oznaczenie rodzaju aktu prawnego i jego numer (uchwała, zarządzenie, porozumienie),
 - b) Oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - c) Datę aktu prawnego, którą poprzedza się zwrotem „z dnia...”, zawierającą oznaczenie dnia (zapisane cyframi arabskimi), nazwa miesiąca (określona słownie), rok (zapisany cyframi arabskimi, za znakiem „r”),
 - d) Zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego rozpoczynającego się od słów „w sprawie...”:
 - 2) Podstawę prawną rozpoczynającą się od słów „Na podstawie...”, w której przywołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego ze wskazaniem publikatora;
 - 3) Treść rozstrzygnięcia zawierającego merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe;
 - 4) Określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego oraz ewentualnie nadzór nad jego realizacją;
 - 5) Przepisy przejściowe i uchylające (należy stosować zapis „Traci moc...” lub „w...- tytuł aktu prawnego – uchyla się...”);
 - 6) Termin wejścia w życie aktu prawnego, oraz ewentualnie czas jego obowiązywania;
 - 7) Uzasadnienie obligatoryjne dla projektów uchwał, paraflowane przez osobę sporządzającą oraz naczelnika wydziału (zarządzenia nie wymagają uzasadnienia);
 - 8) Załączniki w przypadku gdy są częścią aktu prawnego, które z technicznego punktu mogą być przygotowane w dwojaki sposób:
 - a) Jako załączniki utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych (zalecane).
 - b) Jako załączniki binarne w postaci przeszukiwalnego pliku PDF z zachowaniem zasad dotyczących formatowania tekstu i nagłówka załącznika, tj.
- załącznik musi mieć ustawiony margines górny, co najmniej 25 mm i margines dolny co najmniej 17,5 mm.

- marginesy boczne powinny być ustawione na 18 mm.
 - czcionka Times New Roman 12 pkt.
 - w trakcie dodawania załącznika binarnego w programie Legislador należy zaznaczyć tylko i wyłącznie „generuj nagłówek w pliku pdf załącznika binarnego”, a następnie należy sprawdzić generując podgląd aktu, czy nagłówek nie zachodzi na treść załącznika;
- 4.1. Projekt aktu prawnego powinien być zaopatrzony w adnotacje pracownika przygotowującego projekt, która zawiera zwrot: „sporządził”, a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis lub parafę z imienną pieczętką oraz datę przygotowania projektu.
- 4.2. Projekt aktu prawnego wymaga parafowania przez:
- a) Naczelnika wydziału, kierownika referatu bądź kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, przygotowującej projekt aktu prawnego;
 - b) Skarbnika – jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe dla powiatu;
 - c) Sekretarza, w przypadku zarządzeń Starosty.
- 4.3. Uzgodniony projekt podlega zaopiniowaniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

§ 3.

Uchwały Rady Powiatu/Uchwały Zarządu Powiatu

1. Projekty uchwał rady powiatu i zarządu powiatu sporządza się zarówno w formie pliku elektronicznego w programie Legislador, jak również w jednym egzemplarzu w formie papierowej w postaci wydruku wygenerowanego z edytora aktów prawnych Legislador.
2. Projekt uchwały w formie papierowej, zawierający wszystkie wymagane podpisy, uzgodnienia i opinie, należy przekazać do pracownika Referatu Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu nie później, niż na 10 dni przed terminem planowanej sesji rady powiatu i 3 dni w przypadku posiedzeń zarządu powiatu.
3. Projekty uchwał w formie elektronicznej (w postaci przeszukiwalnego pliku PDF z Legislador), należy wraz ze złożeniem dokumentu papierowego, przesłać drogą elektroniczną

do pracownika Referatu Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z dopiskiem w tytule wiadomości: „projekt uchwały rady powiatu/zarządu powiatu”.

§ 4.

Zarządzenia Starosty

1. Rejestr Zarządzeń Starosty prowadzony jest w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym Starostwa.
2. Projekt zarządzenia w formie papierowej w postaci wydruku wygenerowanego z Edytora Aktów Prawnych Legislator, zawierający wszystkie wymagane podpisy, uzgodnienia i opinie, pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego opatruje numerem (numer kolejny z rejestru zarządzeń łamane przez rok wydania zarządzenia) wraz z datą.
3. Zatwierdzone przez Starostę zarządzenie sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz oryginału aktu pozostaje w zbiorze prowadzonym w Referacie Organizacyjno – Administracyjnego, drugi przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.
4. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w BIP Starostwa. Po podpisaniu zarządzenia w formie papierowej przez Starostę, pracownik przygotowujący projekt zarządzenia, przesyła dokument w formie elektronicznej w postaci pliku PDF z Legislator o statusie „przyjęty” drogą elektroniczną do pracownika Starostwa odpowiedzialnego za publikację zarządzeń w BIP.

§ 5.

Zakres odpowiedzialności

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów/referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu odpowiedzialni są za opracowanie wszelkich projektów aktów prawnych w aplikacji EAP Legislator oraz przekazanie gotowych plików do pracownika obsługi Organów Powiatu, zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów.

2. Pracownicy Referatu Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu zobowiązani są do przesłania aktów prawnych do Bazy Aktów Własnych i umieszczenia ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

3. Obsługa informatyczna Starostwa odpowiada za:

- a) instalację programu EAP Legislador na stanowiskach, do których mają dostęp pracownicy o których mowa w ust.1;
- b) przeszkolenie pracowników wskazanych w ust. 1 z obsługi programu;
- c) aktualizowanie programu EAP Legislador w przypadku udostępnienia przez producenta wersji usuwającej ewentualne błędy programu;
- d) udostępnianie aktualnej instrukcji użytkowania EAP Legislador.

4. Nieprawidłowe działanie programu należy zgłaszać informatykowi.

STAROSTA
Marek Dębniak

RADCA PRAWNY
Mariusz Grzesiak
KL-989

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Łukasz Witkowski