

ZARZĄDZENIE Nr.....⁵⁹...../2009
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia^{kwiecień}.....2009r.

w sprawie: zasad redagowania i opracowania aktów prawnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002r. Nr 100 poz. 908) oraz rozdziału IX Uchwały Nr XXVI/200/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Redakcja aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 2. Akt prawny zawiera w szczególności:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nr aktu, nazwę organu wydającego, datę, określenie przedmiotu aktu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść rozstrzygnięcia,
- 4) określenie podmiotów zobowiązanych do realizacji i nadzoru nad realizacją,
- 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania bądź wykonania,
- 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia,
- 7) uzasadnienie.

§ 3. 1. W przypadku wydatkowania środków finansowych projekt aktu zawiera informację o pozycji wydatku w planie rzeczowo-finansowym (dział, rozdział, paragraf) oraz podstawę trybu postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Uzasadnienie aktu prawnego zawiera pieczęć i podpis Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu oraz pieczęć i podpis Dyrektora wydziału lub jego zastępcy. Projekt aktu prawnego dotyczący postępowania przetargowego zawiera podpis przewodniczącego komisji przetargowej.

3. W przypadku wyłączenia aktu prawnego z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej należy wskazać podstawę prawną wyłączenia.

§ 4. Projekt aktu prawnego należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) czcionka tekstu - Times New Roman, rozmiar 12 (przy dłuższych tekstach-10),



- 2) interlinia - 1,5 wiersza (podwójna interlinia przy podpisach),
- 3) tekst wyjustowany,
- 4) oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego pisze się wielkimi literami,
- 5) datę poprzedza zwrot „z dnia”, miesiąc należy określić słownie,
- 6) pogrubiona czcionka nagłówku aktu oraz jego uzasadnienia,
- 7) akt prawny może zawierać załączniki – w prawym górnym rogu załącznika zamieszcza się zapis: Załącznik nr..... do Uchwały/Zarządzenia Nr..... z dnia.....,
- 8) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, a litery na tiret.

§ 5. 1. 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 powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe.

2. W przypadku akceptacji projekt aktu prawnego jest parafowany odpowiednio przez Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej. Skarbnik parafuje projekt aktu prawnego, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje lub może wywołać skutki finansowe.

§ 6. Radca prawny przeprowadza kontrolę projektu aktu prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym. W przypadku akceptacji radca prawny parafuje projekt aktu prawnego.

§ 7. Akt prawny sporządza się w 2 egzemplarzach, a w przypadku aktu wymagającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w 3 egzemplarzach.

§ 8. Materiały przekazywane na posiedzenie Zarządu zawierają pieczęć i podpis Osoby nadzorującej wydział, pieczęć i podpis Dyrektora wydziału lub jego zastępcy oraz parafę pracownika opracowującego pismo. Wnioski w sprawie wydatkowania środków finansowych parafuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9. 1. Wzór projektów aktów prawnych określają załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) Wzór Uchwały Rady Powiatu w Poznaniu określa Załącznik Nr 1,
- 2) Wzór Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu określa Załącznik Nr 2,
- 3) Wzór Zarządzenia Starosty Poznańskiego określa Załącznik Nr 3,
- 4) Wzór upoważnienia określa Załącznik Nr 4.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r.