

ZARZĄDZENIE Nr.....¹¹/2010
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia^{10. lutego}.....2010r.

w sprawie: zasad redagowania i opracowania aktów prawnych oraz zasad przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 44 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), art. 13 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dnia 20 lipca 2000r. (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 68 poz. 449 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008r. (Dz. U. Nr 232 poz. 1568) w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych, 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:

Rozdział I

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 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.

[Signature]

§ 3. 1. W przypadku wydatkowania środków finansowych projekt aktu zawiera informację o pozycji wydatku w planie rzeczowo-finansowym (dział, rozdział, paragraf) oraz podstawę prawną 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 -11 lub 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. 1. Akt prawny sporządza się w 2 egzemplarzach.

2. Akty prawne podlegające publikacji zostały uregulowane w rozdziale II niniejszego zarządzenia.

§ 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. Jeżeli upoważnienie wymaga podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu, stosuje się wówczas Wzór Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu, określony w Załączniku Nr 2.

Rozdział II

Zasady przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 10. Akty prawa publikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego:

1) akty prawa miejscowego stanowione przez Radę Powiatu w Poznaniu obowiązujące na obszarze powiatu w szczególności w sprawach:

- a) wymagających uregulowania w statucie,
- b) porządkowych,
- g) szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
- d) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2) porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych zawarte:

- a) między jednostkami samorządu terytorialnego,
- b) między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;

3) uchwała budżetowa powiatu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu,

4) inne akty prawne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne.

§ 11. 1. Podstawą ogłoszenia aktów prawnych jest ich oryginał podpisany przez upoważniony do wydania tego aktu organ.

2. Na oryginale aktu prawnego obok podpisu umieszcza się pieczęć urzędową.

§ 12. Projekt uchwały Rady Powiatu podlegającej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego zgodnie z zasadami uregulowanymi w rozdziale I niniejszego zarządzenia oraz w wersji elektronicznej edytowalnej.



§ 13. 1. Sprawozdania oraz inne akty wymienione w § 10 ppkt 4) zarządzenia należy przekazać do Biura Rady w 2 egzemplarzach zgodnie z § 11 oraz w wersji elektronicznej edytowalnej.

2. Porozumienia podlegające publikacji sporządza się zgodnie z § 11 i przekazuje w minimum 6 egzemplarzach:

1) 2 egzemplarze oraz w wersji elektronicznej edytowalnej do Biura Rady

2) 1 egzemplarz do Wydziału Finansów

3) 1 egzemplarz do wydziału merytorycznego

4) minimum 2 egzemplarze do stron porozumienia.

3. Uchwały Rady Powiatu w Poznaniu podlegające publikacji sporządza się w 5 egzemplarzach.

4. Rejestr porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych prowadzi Biuro Rady.

§ 14. 1. Akt prawny przekazywany do publikacji sporządza się:

1) w 4 egzemplarzach – oryginał i 3 kopie potwierdzone pieczęcią za zgodność z oryginałem i podpisem pracownika Biura Rady,

2) na nośnikach danych: pamięć masowa USB kompatybilna z wersją 1.1, 2.0 lub płyta CD-RW/DVD,

3) w formacie XML opatrzonym bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu sporządzonego w strukturach fizycznych dokumentu, osoby upoważnionej do wydania aktu prawnego.

2. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes. Akceptowane formaty załączników to: DOC, RTF, XLS, JPG, PDF, ZIP. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego dokumentu elektronicznego nie może przekroczyć 3MB.

3. Dostarczenie aktu prawnego w formie elektronicznej do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu następuje poprzez wypełnienie wniosku oraz dołączenie podpisanego dokumentu on-line na stronie Elektronicznego Urzędu Podawczego.

4. Oryginał aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) dostarcza się w dniu przekazania niniejszego dokumentu on-line do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 15. 1. Biuro Rady prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego oraz aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. W terminie 7 dni od dnia uchwalenia lub otrzymania aktów prawnych, Biuro Rady przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Po opublikowaniu aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, Biuro Rady przekazuje do wiadomości potwierdzenie wejścia w życie niniejszych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

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

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie zasad redagowania i opracowania aktów prawnych.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Sergiusz Polynowicz

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Roma Czysz

DYREKTOR
Biurowa Rady
Monika Tarajkowska