

**ZARZĄDZENIE NR 20/2019**  
**STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 4 kwietnia 2019 r.

**w sprawie zasad tworzenia i przedkładania projektów aktów prawnych  
w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r., poz. 511) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady tworzenia i przedkładania projektów uchwał Rady Powiatu w Siedlcach, projektów uchwał Zarządu Powiatu w Siedlcach oraz zarządzeń Starosty Siedleckiego, zwanymi dalej projektami aktów prawnych.

**§ 2.** Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy właściwych wydziałów, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Powiatu, zwane dalej komórką organizacyjną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j.Dz. U. z 2016r., poz. 283).

**§ 3. 1.** Projekty aktów prawnych wraz z ich załącznikami oraz uzasadnieniem właściwa komórka organizacyjna tworzy za pomocą programu "Edytor aktów prawnych-Legislator", zwanym dalej programem, w postaci strukturalnych dokumentów XML.

2. W przypadku niemożności utworzenia załączników do aktu w edytorze, należy je utworzyć w formie załączników binarnych.

**§ 4. 1.** Wygenerowane i wydrukowane z programu projekty aktów prawnych właściwa komórka organizacyjna uzgadnia:

- 1) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu ma wpływ na funkcjonowanie Starostwa lub jednostek organizacyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem, jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe dla budżetu powiatu lub jednostek organizacyjnych,
- 3) z Kierownikami wydziałów, których zadania dotyczą treści danego aktu prawnego.

2. Projekty aktów konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Starosta uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu prawa.

3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.

4. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać bezzwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania. W miarę potrzeb termin ten może zostać skrócony lub przedłużony.

5. Opracowany projekt aktu prawnego, po dokonaniu uzgodnień, należy złożyć w 2 egzemplarzach u rady prawnego celem zaopiniowania, które powinno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od przedstawienia projektu.

**§ 5. 1.** Uzgodnione i zaopiniowane przez radcę prawnego projekty aktów prawnych właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w następującym trybie:

- 1) projekty uchwał Rady Powiatu, których wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną na stanowisko d/s obsługi zarządu, na co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Zarządu,

- 2) projekty uchwał Rady Powiatu, których wnioskodawcą jest Przewodniczący Rady, Kluby Radnych, Komisje Rady lub co najmniej 5 Radnych, w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną na stanowisko d/s obsługi rady i komisji rady, na co najmniej 9 dni przed wyznaczonym terminem sesji,
- 3) projekty uchwał Zarządu Powiatu w Siedlcach w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną na stanowisko d/s obsługi zarządu, na co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Zarządu,
- 4) projekty zarządzeń Starosty Siedleckiego w formie papierowej w jednym egzemplarzu (zaparafowane przez odpowiednie komórki organizacyjne) wraz z wersją elektroniczną na stanowisko d/s opracowań projektów aktów prawnych, analiz i ocen oraz ewidencji upoważnień, porozumień i aktów normatywnych, w dniu podpisywania aktu.

2. W uzasadnionych przypadkach termin dostarczenia projektów aktów normatywnych, określony w ustępie 1 pkt 1, 2 i 3 może zostać skrócony.

3. Do projektów aktów prawnych w formie papierowej dołącza się wydrukowane z programu uzasadnienie podpisane przez pracownika merytorycznego i kierownika właściwej komórki organizacyjnej opatrzone datą i pieczęcią imienną, o ile jest ono konieczne.

4. Wydział Organizacyjny włącza do zbioru zarządzeń Starosty Siedleckiego uzgodniony i zaopiniowany w wersji papierowej projekt zarządzenia oraz jeden egzemplarz zarządzenia opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym. Drugi egzemplarz zarządzenia przekazuje opracowującemu projekt aktu.

**§ 6. 1.** W terminie do 2 dni od daty podjęcia, uchwałą Rady Powiatu lub Zarządu, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym nadaje kolejne numery, blokuje i przekazuje elektroniczną wersję aktu prawnego odpowiednio na stanowisko d/s obsługi rady i komisji rady lub d/s obsługi zarządu celem przedłożenia do podpisu elektronicznego Przewodniczącemu Rady Powiatu lub Staroście, a następnie przekazania w ustawowym terminie organom nadzoru.

2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w ust. 1 dla przekazania aktu prawnego do Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialność za nieterminowe przekazanie do organów nadzoru ponoszą kierownicy wydziałów merytorycznych, w których akt był opracowywany.

**§ 7. 1.** Publikację aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zapewnia Wydział Organizacyjny z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wydział Organizacyjny dokonuje publikacji uchwał rady, zarządu lub zarządzeń na wniosek złożony przez kierownika wydziału merytorycznego, zawierający nazwę aktu prawnego przekazywanego do publikacji oraz ścieżkę dostępu wersji elektronicznej aktu prawnego w formacie XML.

3. Wniosek o publikację aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub przekazanie do organów nadzoru podpisuje Sekretarz Powiatu lub Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

4. Opracowujący projekt zarządzenia przekazuje podpisane zarządzenia do publikacji w BIP bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w terminie dwóch dni od daty przekazania zarządzenia przez Wydział Organizacyjny.

**§ 8.** Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Siedleckiego, kierowników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Siedlcach do przestrzegania zasad wynikających z zarządzenia.

**§ 9.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Karol Tchórzewski**