

**ZARZĄDZENIE NR 42.2022**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 16 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów normatywnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz 14 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady tworzenia i wdrażania aktów normatywnych wydawanych przez organy powiatu i podmioty wykonujące zadania powiatu, zwane dalej „aktami”, za które uważa się: uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu, zarządzenia, postanowienia, dyspozycje starosty i inne akty prawne.

**§ 2. 1.** Uchwały rady i zarządu powiatu wydawane są w przypadkach określonych w przepisach prawa oraz Statucie Powiatu Opatowskiego.

2. W przypadku regulowania kwestii wykonywania jednorazowych zadań mających charakter polecenia służbowego wydaje się dyspozycje, natomiast w wypadku regulowania kwestii wykonywania zadań o charakterze długotrwałym, powoływania zespołów, komisji wydaje się zarządzenia.

3. Tekst jednolity aktu normatywnego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

**§ 3. 1.** Projekty aktów sporządzają komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie, zwane dalej „starostwo” oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury, zwanych dalej „jednostką/jednostkami”, albo „sporządzającym”, każda według właściwości rzeczowej, zgodnie z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, zwanymi dalej „ZTP”.

2. Projekt aktu w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialny merytorycznie więcej niż jeden sporządzający, dokument przygotowuje komórka albo jednostka, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.

3. W wypadku, gdy żadna z komórek albo jednostek nie uważa się za wiodącą, decyzję o wskazaniu sporządzającego podejmuje pisemnie Starosta Opatowski, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, albo członek Zarządu Powiatu.

4. Pozostałe komórki albo jednostki obowiązkowo współuczestniczą w przygotowaniu projektu poprzez:

- 1) zredagowanie wskazanych przez sporządzającego przepisów;
- 2) zaopiniowanie w kolejnym etapie całego projektu aktu.

**§ 4. 1. Elementy aktu i sposób jego konstrukcji zostały wskazane w ZTP.**

2. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf.

3. W celu systematyzacji przepisów aktu paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia.

4. Paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały grupuje się w działy, a działy łączy się w tytuły.

5. W obrębie aktu zachowuje się ciągłość numeracji paragrafów.

**§ 5. 1. Projekt aktu powinien być sporządzony w edytorze aktów prawnych i posiadać format ZIPX.**

2. W wypadku projektów tworzonych przez jednostki akt przekazuje się w wersji elektronicznej edytowanej, jeśli nie posiada jednostka dostępu do programu.

3. Projekt aktu, powinien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność jego podjęcia, wyjaśniając kwestie prawne, merytoryczne oraz wszystkie aspekty istotne dla podjęcia decyzji. W przypadku, gdy akt wywołuje skutki finansowe dla powiatu, należy określić skalę wydatków oraz skutki decyzji dla przyszłych budżetów powiatu. Jeżeli konsekwencje finansowe aktu dotyczą bieżącego roku budżetowego należy zamieścić informację, czy istnieje zabezpieczenie środków na ten cel w budżecie powiatu.

4. Kierownik sporządzającego przygotowujący projekt zarządzenia powołującego zespoły/komisje zobowiązany jest do uzgodnienia treści z kierownikiem/kierownikami, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji oraz z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

**5. Projekt aktu sporządzający po akceptacji przełożonego i innych niezbędnych uzgodnień, stanowisk innych komórek organizacyjnych albo jednostek, a także niezbędnej dokumentacji do jego wytworzenia przedkłada osobie odpowiedzialnej za obsługę prawną starostwa albo jednostek, zgodnie ze wzorem, tzw. „obiegówką” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, co najmniej na 3 dni robocze przed terminami, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3, a w wypadku obszernych aktów co najmniej na 7 dni roboczych.**

6. Do szczególnych uzgodnień, o których mowa w ust. 3 należy zaliczyć uzgodnienia pod względem wpływu na budżet powiatu z Głównym Księgowym w wypadku zadań starostwa, albo ze Skarbnikiem Powiatu w przypadku zadań powiatu.

**§ 6. 1. Projekty zarządzeń i dyspozycji** przedkładane są do Sekretarza Powiatu celem nadania numeru oznaczającego kolejny numer (cyfra arabska), oddzielonego kropką i cyframi roku wydania.

2. Po weryfikacji poprawności sekretarz przedkłada staroście projekty zarządzeń i dyspozycji do podpisu.

3. Rejestr aktów normatywnych własnych wewnętrznych podpisanych przez starostę prowadzi sekretarz, w którym dokonuje adnotacji o zmianach, uchyleniach i ujednoliceniach aktu.

**§ 7. 1.** Zarejestrowane zarządzenia i dyspozycje przekazywane są przez sekretarza sporządzającemu oraz umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Kierownik sporządzającego zobowiązany jest do zapewnienia przekazania treści zarządzeń innym komórkom organizacyjnym, mających wpływ na zakres wykonywanych zadań.

**§ 8. 1.** Projekty **uchwał rady powiatu** sporządzający przekazują po spełnieniu wymagań, o których mowa w §3 i 4 do Wydziału Organizacji i Nadzoru, celem ujęcia ich w tematyce posiedzeń zarządu powiatu i porządkach obrad komisji rady.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 należy przekazać w terminie do osiemnastego każdego miesiąca, a na sesje nadzwyczajne, uzgodnione z Przewodniczącym Rady Powiatu w Opatowie, co najmniej na dwa dni przed terminem ich planowanego odbycia.

3. Projekty **uchwał zarządu powiatu** sporządzający przekazują po spełnieniu wymagań, o których mowa w §3 i 4 do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem ujęcia ich w tematyce posiedzeń zarządu powiatu, w terminie do każdego roboczego piątku.

4. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru parafuje, opatrując datą otrzymanie kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 w lewym dolnym rogu tzw. "obiegówki".

5. W wypadku nieprzedłożenia przez sporządzającego kompletnego materiału pod obrady organów powiatu, dokument jest zwracany, co pracownik, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje w tzw. "obiegówce".

6. Podjęte uchwały rady i zarządu ewidencjonuje i rozdysponuje Wydział Organizacji i Nadzoru, dokonując przy tym adnotacje o zmianach, uchyleniach, ujednoliceniach aktu i rozstrzygnięciach nadzorczych.

7. Treści aktów normatywnych organów powiatu udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 9. 1.** Zmiany aktów dokonuje się odrębnym aktem.

2. Nowelizację aktów zobowiązana jest przygotować komórka organizacyjna albo jednostka organizacyjna, która była jego wnioskodawcą.

**§ 10.** Inne dokumenty (np. porozumienia, ogłoszenia, obwieszczenia, aneksy) wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, kierownik sporządzającego po zapewnieniu prawidłowego opatrzenia wymaganymi podpisami kwalifikowanymi przesyła za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru obsługującego system do wojewody w celu ogłoszenia.

**§ 11. 1.** Jeżeli organ nadzoru zawiadomi o wszczęciu postępowania nadzorczego w sprawie podjętej uchwały komórka merytoryczna albo jednostka przygotowuje odpowiedź w porozumieniu z obsługą prawną do wojewody i przedkłada co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem Przewodniczącemu Rady Powiatu w Opatowie.

2. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały w całości, albo w części, sprawa wraca do sporządzającego. Merytoryczna komórka organizacyjna albo jednostka w porozumieniu z obsługą prawną przygotowuje stanowisko w sprawie uchwały, celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia niezgodności, bądź złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**§ 12. 1.** Wszyscy pracownicy starostwa i jednostek zobowiązani są do przestrzegania niniejszych postanowień, ponosząc pełną odpowiedzialność za realizację obowiązków z nich wynikających.

2. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, gdy zachowanie zasad i obowiązków określonych w niniejszych zasadach jest niemożliwe, a podjęcie działań jest niezbędne, decyzje podejmuje starosta, wicestarosta, sekretarz, albo członek zarządu powiatu poprzez dokonanie odpowiedniej adnotacji na tzw. „obiegówce” w prawym dolnym rogu projektu.

**§ 13.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, samorządowemu zakładowi budżetowemu i instytucji kultury celem realizacji i stosowania w bieżącej pracy.

**§ 14.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu, a w kwestiach finansowych Skarbnikowi Powiatu.

**§ 15.** Traci moc zarządzenie Nr 6.2012 z dnia 12 marca 2012 r.

**§ 16.** Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik do zarządzenia Nr 42.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 16 sierpnia 2022 r.

**Wzór "obiegówki"**

<b>Projekt aktu normatywnego uchwała / postanowienie / decyzji / zarządzenie * Rady Powiatu / Zarządu Powiatu / Starosty Opatowskiego * * niepotrzebne skreślić</b>	Projekt aktu zatwierdzony na posiedzeniu Zarządu Powiatu Nr ..... w dniu..... ..... podpis pracownika
---	---

w sprawie/o zmianie

.....  
.....  
.....

	PODPIS	DATA
<b>SPORZĄDZAJĄCY:</b>	.....	.....
<b>ZATWIERDZIŁ KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:</b>	.....	.....
<b>UZGODNIONO Z .....</b>	.....	.....
<b>UZGODNIONO Z .....</b>	.....	.....
<b>UZGODNIONO POD WZGL. WPŁYWU NA BUDŻET POWIATU:</b>	.....	.....
<b>UZGODNIONO POD WZGL. ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI PRAWA:</b>	.....	.....

**UWAGA**

W przypadku braku wpływu na budżet powiatu, należy wpisać: „Nie ma wpływu na budżet” i pracownik potwierdza to swoim podpisem.

Ewentualna decyzja o uznaniu odstępstwa  
z § 12 ust. 2:

Uznaję: ..... (data, podpis)

Nie uznaję: ..... (data, podpis)

Projekt aktu wpłynął*): dnia .....
..... podpis pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru
*): uwaga należy wpisać datę wpływu, w sytuacji, gdy wszystkie elementy niniejszego formularza zostały wypełnione

## Uzasadnienie

Ustawa o samorządzie powiatowym wyposażyła starostę w szereg uprawnień, do których zaliczyć można organizację pracy nie tylko zarządu powiatu, ale i starostwa powiatowego (art. 34 ust. 1). Ponadto starosta sprawuje zwierzchnictwo służbowe nad kierownikami jednostek organizacyjnych (art. 35 ust. 2).

Powiat to nie tylko starostwo, jednostki organizacyjne powiatu, instytucja kultury i samorządowy zakład budżetowy, to przede wszystkim zespół ludzi, którzy współpracują ze sobą w realizacji jednego celu jakim jest wykonywanie zadań powiatu. Ta współpraca powinna opierać się na wspólnym rozwiązywaniu problemów, które pozwolą im na zrealizowanie założeń. W tym miejscu istotna jest rola organizacji pracy, ustalenia zasad współpracy, które będą obowiązywały wszystkich w jednym stopniu. Jedną z płaszczyzn tego zadania jest wprowadzenie zasad tworzenia i wdrażania aktów własnych normatywnych. Po części zmiany wynikają z ustaleń poczynionych z prezydium rady odnośnie wskazania terminu przekazania projektów uchwał - czyli do 18-go każdego m-ca, ale i również wprowadzenia zadań jakie wynikają z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W tym ujęciu ustawodawca wskazał na interoperacyjność, jako zdolność różnych podmiotów oraz używanych przez nie systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych do współdziałania na rzecz osiągnięcia wzajemnie korzystnych i uzgodnionych celów, z uwzględnieniem współdzielenia informacji i wiedzy za pomocą wymiany danych za pośrednictwem wykorzystywanych przez te podmioty systemów teleinformatycznych. Główny nacisk został tu położony na kwestię **zdolności do współdziałania** różnych podmiotów, systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych. Współdziałanie to jest realizowane po to, aby osiągnąć cele korzystne dla stron i przez nie uzgodnione. W praktyce oznacza to istnienie pewnych kryteriów standaryzacyjnych, wspólnych wymogów, zapewniających takie współdzielenie i sprawiających, że dla stron uczestniczących w tym procesie wymiana będzie korzystna i pożądana. Podmioty, które powinny ze sobą współdziałać w powyższym rozumieniu, zostały wskazane w art 2 ust. 1 i 2 ustawy o informatyzacji. Zaznaczyć należy, że z definicji interoperacyjności wynika, że to również systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne mają charakteryzować się interoperacyjnością. W tym kontekście warto zwrócić uwagę na art. 13 ust. 1 ustawy o interoperacyjności. Wynika z niego, że **podmioty publiczne mają wręcz obowiązek używania do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych, które taką interoperacyjność zapewniają**: "podmiot publiczny używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniających interoperacyjność systemów na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności.

Projekt zarządzenia mówi o kluczowych elementach organizacji dotyczących aktów własnych normatywnych, gdyż szczegółowo zasady te opisano w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej". Niniejszy dokument zawiera również uzupełnienie wzajemnej współpracy, którymi należy się kierować przy zapewnieniu prawidłowego tworzenia aktu normatywnego oraz rejestrów publicznych.

Odnosząc się do kwestii finansowych nie przewidujemy dodatkowych kosztów jakie miałyby ponieść budżet powiatu niż to co zostało zaplanowane, czyli opłacenie i uzupełnienie licencji rocznej, programu "Legislator" - narzędzie dzięki, któremu pracownicy starostwa tworzą edytowalne jednolite akty prawne w formacie zipx, będący zintegrowany z platformą ePUAP, tworzący portal e-dzienniki.pl, wysyłający dokumenty do RIO oraz wojewody - dla całego urzędu.

Opracował: Wydział Organizacji i Nadzoru (JZ, SZ, EM)

Uzgodnione: r. pr. E.Płatek - Kosior



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	42.2022
Data dokumentu	2022-08-16
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów normatywnych
Identyfikator dokumentu	3FDC8F7C-018E-41B0-B975-F1F179C62EC3

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1854604012
Numer seryjny	48BC42F0F6D0C552
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Instytucja	Powiat Opatowski
Miejscowość	Opatów
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.08.2022 16:10:22
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL