

## **Zasady opracowania aktów prawnych w Starostwie Powiatowym oraz Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Świeckiego z wykorzystaniem Edytora Aktów Prawnych XML Legislator**

### **§ 1. Przepisy ogólne**

1. Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowania i publikacji aktów prawnych: uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Starosty Świeckiego, porozumień oraz innych dokumentów, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świeciu.

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 ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz z zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

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 EAP Legislator w formie:

- 1) elektronicznej, zapisując akty utworzone w XML;
- 2) papierowej, która winna być opatrzona wymaganymi podpisami i pieczętkami.

3. Projekty aktów prawnych sporządzonych w EAP Legislator powinny zawierać w szczególności:

- 1) tytuł aktu prawnego:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego (uchwała, zarządzenie, porozumienie) oraz numer,
  - 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”). W przypadku braku informacji o dacie aktu lub numerze aktu pola pozostają niewypełnione,
  - 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, parafowane przez osobę sporządzającą oraz kierownika 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 nagłówek załącznika. W trakcie dodawania załącznika binarnego w programie EAP 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;
- 9) projekt aktu prawnego powinien być zaopatrzonej w adnotację pracownika przygotowującego projekt, która zawiera zwrot: „sporządził”, a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz datę przygotowania projektu.
- 10) projekt aktu prawnego wymaga parafowania przez:
- a) kierownika wydziału, kierownika referatu bądź dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu, przygotowującej projekt aktu prawnego;
  - b) skarbnika - jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe dla powiatu;
  - c) sekretarza, w przypadku zarządzeń Starosty.
- 11) uzgodniony projekt podlega zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

### **§ 3. Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu**

1. Projekty uchwał rady powiatu i zarządu powiatu sporządza się zarówno w formie pliku elektronicznego w programie EAP Legislador, jak również w co najmniej dwóch egzemplarzach w formie papierowej. Jeden egzemplarz oryginału aktu z podpisem radcy prawnego pozostaje w dokumentacji prowadzonej w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Świeciu, drugi przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.

2. Projekt uchwały w formie papierowej, zawierający wszystkie wymagane podpisy, uzgodnienia i opinie, należy przekazać do pracownika Biura Rady Starostwa Powiatowego w Świeciu nie później, niż na 5 dni roboczych przed terminem planowanego posiedzenia zarządu powiatu.

3. Projekty uchwał w formie elektronicznej EAP Legislador, należy wraz ze złożeniem dokumentu papierowego, przesłać drogą elektroniczną do pracownika Biura Rady z dopiskiem w tytule wiadomości: „projekt uchwały rady powiatu/zarządu powiatu”.

### **§ 4. Zarządzenia Starosty**

1. Rejestr Zarządzeń Starosty prowadzony jest w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Świeciu.

2. Projekt zarządzenia w formie papierowej w postaci wydruku wygenerowanego z EAP Legislador, zawierający wszystkie wymagane podpisy, uzgodnienia i opinie, pracownik Biura Rady Starostwa Powiatowego w Świeciu 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 z podpisem radcy prawnego pozostaje w zbiorze prowadzonym w wydziale Biura Rady Starostwa Powiatowego w Świeciu, drugi przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.

4. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa. Po podpisaniu zarządzenia w formie papierowej przez Starostę, pracownik przygotowujący projekt zarządzenia, przesyła dokument w formie elektronicznej EAP Legislador o statusie „przyjęty” drogą elektroniczną do pracownika Starostwa odpowiedzialnego za publikację zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 5. Zakres odpowiedzialności**

Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu odpowiedzialni są za opracowanie wszelkich projektów aktów prawnych w aplikacji EAP Legislador oraz przekazanie gotowych plików do pracownika Biura Rady Starostwa Powiatowego w Świeciu.