

ZARZĄDZENIE NR <sup>128</sup>...../2019

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia <sup>13 listopada</sup>..... 2019 r.

OPINIA  
*Ławpolski* względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Słupsk 2019 -11- 12

*Ławpolski*  
RADCA PRAWNY

## w sprawie zasad sporządzania i postępowania z projektami aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.)

### zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady sporządzania i postępowania z projektami uchwał Rady Powiatu Słupskiego, uchwał Zarządu Powiatu Słupskiego, zarządzeń Starosty Słupskiego oraz innych aktów stanowiących prawo miejscowe, zwanymi dalej „projektami aktów prawnych”.

2. Projekty aktów prawnych redaguje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

3. Wprowadza się obowiązek tworzenia projektów aktów prawnych w formacie XML, wykorzystując ustawienia globalne aplikacji Edytor Aktów Prawnych – Legislator, zgodnie z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej.

4. Projekty aktów prawnych należy przygotowywać w wersji elektronicznej i papierowej.

5. Projekty aktów prawnych w wersji papierowej muszą być drukowane wyłącznie z elektronicznej wersji wytworzonej w Edytorze Aktów Prawnych – Legislator.

6. Projekty aktów prawnych w wersji papierowej muszą być zaparafowane przez naczelnika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy i sekretarza powiatu; parafy umieszcza się w dolnym, lewym rogu każdej strony aktu.

7. Projekty aktów prawnych w wersji papierowej winny być zaopiniowane przez radcę prawnego; pieczęć i opinię umieszcza się w prawym, górnym rogu.

8. Elektroniczną wersję projektów aktów prawnych parafuje pracownik merytoryczny lub osoba zajmującą samodzielne stanowisko pracy po wykonaniu przez sekretarza powiatu czynności, o których mowa w ust. 6.

9. Do projektów aktów prawnych w wersji papierowej załącza się:

- 1) uzasadnienie podpisane przez naczelnika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia aktu prawnego, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe wraz ze wskazaniem źródła ich pokrycia;
- 2) rozdzielnik podpisany przez naczelnika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

10. Projekty aktów prawnych należy przekazać (w wersji elektronicznej i w papierowej) na stanowiska pracy w odpowiednich wydziałach Starostwa Powiatowego w Słupsku, zgodnie z właściwością określoną w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, w celu rejestracji i dalszego przekazania (kopie aktów prawnych) komórkom organizacyjnym wskazanym w rozdzielniku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Lisowski*  
Paweł Lisowski

*PL*



## UZASADNIENIE

### **do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zasad sporządzania i postępowania z projektami aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

W związku z podjętą decyzją o wprowadzeniu do stosowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku aplikacji Edytor Aktów Prawnych – Legislator w celu tworzenia uchwał Rady Powiatu Słupskiego i Zarządu Powiatu Słupskiego, zarządzeń Starosty Słupskiego oraz innych aktów stanowiących prawo miejscowe w formacie XML, wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

SEKRETARZ POWIATU  
*Iwona Wójcik*