

**ZARZĄDZENIE Nr 83/2019**  
**STAROSTY OTWOCKIEGO**

z dnia 27.11.2019 r.

**w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Otwockiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm) oraz § 34 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku przyjętego uchwałą Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam zasady tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Otwockiego.

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Starosty Otwockiego;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, kierowników biur, i inne osoby zatrudnione na samodzielnych, wyodrębnionych organizacyjnie stanowiskach pracy oraz takie, którym powierzono kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział i biuro Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 6) EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 7) elektronicznym podpisie niekwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny potwierdzony wewnętrznym certyfikatem, wydanym na potrzeby elektronicznego systemu do rejestracji spraw i dokumentów EZD;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego;
- 9) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr zarządzeń Starosty.

**§ 3. 1.** Rejestr zarządzeń prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej w BIP w zakładce Zarządzenia Starosty.

2. Rejestr zarządzeń prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Otwocku.

**Rozdział 2.**  
**Zasady tworzenia zarządzeń**

**§ 4. 1.** Projekt zarządzenia sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekt zarządzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie numeru aktu, nazwę organu wydającego, datę, wg wzoru:

**ZARZĄDZENIE Nr .....**  
**STAROSTY OTWOCKIEGO**

**z dnia .....**

- 2) tytuł rozpoczynający się od słów „w sprawie” zwięźle określający przedmiot regulacji, natomiast w przypadku zarządzenia zmieniającego, przedmiot aktu rozpoczyna się odpowiednio od wyrazów „zmieniające zarządzenie Nr..., Starosty Otwockiego, z dnia... w sprawie...”
- 3) podstawę prawną;
  - a) oznaczenie dzienników urzędowych formułuje się w postaci: (tekst jedn. Dz. U. z ....., poz.....),
  - b) podstawę prawną zarządzenia wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. (§)..... zarządzam co następuje:”;
- 4) merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe;
- 5) przepisy przejściowe i uchylające;
- 6) określenie podmiotu któremu powierza się wykonanie zarządzenia;
- 7) informację o publikacji w BIP;
- 8) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym;
- 9) termin wejścia w życie zarządzenia oraz ewentualnie czas jego obowiązywania.

§ 5. Wzór projektu zarządzenia stanowi Załącznik Nr 1.

§ 6. Projekty zarządzeń opracowują:

- 1) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur;
- 2) dyrektorzy jednostek organizacyjnych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy starostwa.

§ 7. 1. Opracowujący projekt zarządzenia zobowiązany jest do:

- 1) parafowania projektu zarządzenia;
  - 2) uzgodnienia projektu zarządzenia z jednostkami organizacyjnymi Starostwa, jeżeli realizacja zarządzenia pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki;
  - 3) uzgodnienia projektu zarządzenia pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym z radcą prawnym;
  - 4) uzyskania akceptacji Skarbnika Powiatu jeżeli realizacja zarządzenia powoduje skutki finansowe dla budżetu powiatu;
  - 5) uzgodnienia treści projektu zarządzenia powołującego zespoły/komisje z dyrektorami wydziałów/kierownikami biur, których pracownicy wchodzi w skład zespołu/komisji.
2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 dokonywane są w formie parafowania na ostatniej stronie oryginału zarządzenia.
  3. Projekty zarządzeń nie wymagają uzasadnień, z wyjątkiem zarządzeń wprowadzających zmiany.
  4. Uzasadnienie do projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 podpisuje opracowujący projekt.

§ 8. Projekty zarządzeń opracowywane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 2 podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez:

- 1) radów prawnych zapewniających obsługę prawną jednostki,
- 2) dyrektorów tychże jednostek.

§ 9. 1. Projekt zarządzenia zparafowany przez radców prawnych przekazywany jest do akceptacji Sekretarzowi. Akceptacja następuje w formie parafowania na ostatniej stronie projektu.

2. Po dokonaniu w formie parafowania akceptacji Sekretarza, opracowujący kieruje projekt zarządzenia do podpisu Staroście lub Wicestaroście działającego na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Projekt zarządzenia sporządzony niezgodnie z zasadami zostaje zwrócony opracowującemu projekt w celu dokonania stosownych poprawek i uzupełnień.
4. Po podpisaniu zarządzenia przez Starostę, zostaje przekazane do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych celem naniesienia numeru i daty.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych zapewnia publikację zarządzenia w BIP.
6. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych będzie informował kierowników komórek organizacyjnych o publikacji nowych zarządzeń celem zapoznania się.

§ 10. 1. Publikację zarządzeń w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zapewnia Biuro Rady.

2. Do publikacji zarządzenia przekazywane są zarządzenia sporządzone w wersji edytowalnej. Zarządzenie celem publikacji przesyła w formie dokumentu elektronicznego sporządzający zarządzenie.

§ 11. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do dokonywania przeglądów zarządzeń przygotowywanych w nadzorowanej komórce celem weryfikacji ich aktualności oraz faktycznej podstawy występowania w obrocie prawnym.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do bieżącego, nie rzadziej niż raz w roku, dokonywania przeglądów zarządzeń.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 14. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Cezary Łukaszewski

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki

Lukasz Banaszek  
młodszy  
adwokat

p.o. Dyrektora Wydziału  
Organizacyjnego i Spraw Społecznych

mgr Anna Radnicka

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 83/2019  
Starosty Otwockiego  
z dnia 27 listopada 2019 r.

**ZARZĄDZENIE Nr .....**  
**STAROSTY OTWOCKIEGO**

**z dnia .....**

**w sprawie .....  
zmieniające zarządzenie Nr..., Starosty Otwockiego, z dnia... w sprawie...**

Na podstawie ..... zarządzam, co następuje:

Paragraf rozpoczyna się od akapitu. Oznaczamy symbolem „§” i cyfrą arabską z kropką (z pogrubieniem).

**§ 1. .... :**

Punkty rozpoczyna się na wysokości wprowadzenia do wyliczenia. Oznacza się cyfrą arabską z nawiasem.

- 1) .....
- 2) ..... ; (pkt kończymy średnikiem, a ostatni kropką)
  - a) ..... , (litery kończą się przecinkiem)
  - b) ..... ,  
- ..... ,  
-- .....

**§ 2. .... :**

- 1) .....
- 2) ..... ;
  - a) .....
  - b) ..... ; (ostatnia litera kończy się kropką albo średnikiem, jeśli występują dalsze punkty)
- 3) .....

**§ 3. 1. .... Ustępy rozpoczynają się od akapitu (bez pogrubienia). Oznaczamy je cyfrą arabską z kropką.**

2. ....
3. ....

**§ 4. Traci moc zarządzenie Nr ... .**

**§ ... Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.**

**§ ... Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.**

**§ ... Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania/z dniem ... .**

STAROSTA  
Cezary Łukaszeński