

ZARZĄDZENIE Nr 28/2021
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie zasad tworzenia i obiegu uchwał Zarządu Powiatu Otwockiego, uchwał Rady Powiatu 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 2020 r. poz. 920) 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. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady tworzenia i obiegu uchwał Zarządu Powiatu Otwockiego, uchwał Rady Powiatu Otwockiego.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Powiatu Otwockiego, uchwałę Rady Powiatu Otwockiego;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Otwockiego;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub biuro Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 5) 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 Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powołane przez organy Powiatu Otwockiego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 3. 1. Rejestr uchwał Zarządu Powiatu Otwockiego prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej w BIP w zakładce Zarząd Powiatu.

2. Rejestr uchwał Zarządu Powiatu Otwockiego prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Otwocku.
3. Rejestr uchwał Rady Powiatu Otwockiego prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej w BIP w zakładce Rada Powiatu.
4. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Powiatu Otwockiego Starostwa Powiatowego w Otwocku.

**Rozdział 2.
Zasady tworzenia projektów uchwał Zarządu Powiatu Otwockiego
i projektów uchwał Rady Powiatu Otwockiego**

- § 4. 1.** Projekty uchwał sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekt uchwał powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru aktu, nazwę organu wydającego, datę, wg wzoru:

„UCHWAŁA NR

ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO/RADY POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia”;

- 2) tytuł rozpoczynający się od słów **„w sprawie”** zwięźle określający przedmiot regulacji, natomiast w przypadku uchwały zmieniającej, przedmiot aktu rozpoczyna się odpowiednio od wyrazów **„zmieniająca uchwałę Nr... Zarządu Powiatu Otwockiego/Rady Powiatu Otwockiego, z dnia... w sprawie...”**;
- 3) podstawę prawną;
 - a) oznaczenie dzienników urzędowych formułuje się w postaci: (tekst jedn. Dz. U. z r. poz./tekst jedn. Dz. U. z r. poz., z późn. zm.),
 - b) podstawę prawną uchwały wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. (§)..... uchwała się, co następuje:”;
- 4) treść regulacji;
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie;
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej;
- 7) określenie terminu wejścia w życie;
- 8) uzasadnienie.

§ 5. Wzory projektów uchwały stanowią załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Projekty uchwał opracowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

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

- 1) parafowania projektu uchwały;
- 2) uzgodnienia projektu uchwały pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym lub adwokatem;
- 3) uzgodnienia treści projektu uchwały z:
 - a) sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania starostwa bądź powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) skarbnikiem, jeżeli treść projektu uchwały dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe,
 - c) kierownikiem komórki organizacyjnej, której zadań dotyczy treść danego aktu prawnego,
 - d) organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są w formie parafowania projektu uchwały.

§ 8. 1. Opracowany projekt uchwały po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień i uzyskaniu opinii radcy prawnego lub adwokata przekazywany jest do akceptacji Sekretarzowi. Akceptacja następuje w formie parafowania na ostatniej stronie projektu uchwały.

2. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza, opracowujący kieruje projekt uchwały do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w wersji elektronicznej (edytowalny plik word) oraz w wersji papierowej:

- 1) projekt uchwały Rady Powiatu Otwockiego w dwóch egzemplarzach;

- 2) projekt uchwały Zarządu Powiatu Otwockiego w trzech lub więcej egzemplarzach.
3. Do projektów uchwał dotyczących nieruchomości dołącza się mapę poglądową, jako materiał pomocniczy, jeżeli nie stanowi ona załącznika do sporządzonego projektu uchwały.
4. Projekt uchwały sporządzony niezgodnie z zasadami zostaje zwrócony opracowującemu projekt w celu dokonania stosownych poprawek i uzupełnień.

§ 9. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Biuro Rady Powiatu zapewniają publikację uchwał w BIP.

2. Publikację uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zapewnia Biuro Rady Powiatu.

§ 10. Kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany, nie rzadziej niż raz w roku, do dokonywania przeglądów uchwał przygotowywanych w nadzorowanej komórce/jednostce celem weryfikacji ich aktualności oraz faktycznej podstawy występowania w obrocie prawnym.

§ 11. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

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

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

mgr Anna Rudnicka

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki

Marek Bajson

ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Starosty Otwockiego
z dnia 28 czerwca 2021 r.

Oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu piszemy wielkimi literami, czcionka pogrubiona, rozmiar czcionki 12, Times New Roman.

UCHWAŁA NR

ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia

Określenie przedmiotu uchwały powinno być sformułowane możliwie najzwięźlej.

w sprawie

.....

Na podstawie (tekst jedn. Dz. U. z r. poz. /tekst jedn. Dz. U. z r. poz., z późn. zm.) uchwała się, 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) ; (pkt kończymy średnikiem, a ostatni kropką)
- 2)
- 3)

§ 2. :

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

§ 3. 1. :

Punkty przy wyliczeniu w obrębie ustępu stosujemy tak jak przy wyliczeniu w obrębie paragrafu (patrz § 1).

- 1)
- 2) : (litery rozpoczynają się na początku wyliczenia)
 - a) , (litery kończą się przecinkiem)
 - b)
 - c) ; (ostatnia litera kończy się kropką albo średnikiem, jeśli występują dalsze punkty)
- 3) (ostatni punkt kończy się kropką)
 2.
 3.

§ 4. Traci moc uchwała Nr Zarządu Powiatu w Otwocku/Otwockiego z dnia r. w sprawie

Wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

§ ... Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu/Dyrektorowi....

Określenie sposobu podania do publicznej wiadomości.

§ ... Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Określenie terminu wejścia w życie.

§ ... Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

1.....

4.

2.....

5.

3.....

Adwokat/Radca prawny (*imię i nazwisko*)

Uzasadnienie

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

Opracowała/opracował:
(*stanowisko, imię i nazwisko*)

Treść projektu uchwały uzgodniono z:
(*stanowisko, imię i nazwisko/organizacja społeczna/związek zawodowy*)

Akceptacja Sekretarza Powiatu:
(*imię i nazwisko*)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 28/2021.....
Starosty Otwockiego
z dnia 21 czerwca 2021 r.
Projekt Nr ...

Oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu piszemy wielkimi literami, czcionka pogrubiona, rozmiar czcionki 12, Times New Roman.

UCHWAŁA NR

RADY POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia

Określenie przedmiotu uchwały powinno być sformułowane możliwie najzwięźlej.

w sprawie

.....

Na podstawie (tekst jedn. Dz. U. z r. poz. /tekst jedn. Dz. U. z r. poz., z późn. zm.) uchwala się, 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) ; (pkt kończymy średnikiem, a ostatni kropką)

2) ;

3) ;

§ 2. :

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

§ 3. 1. :

Punkty przy wyliczeniu w obrębie ustępu stosujemy tak jak przy wyliczeniu w obrębie paragrafu (patrz § 1).

1) ;

2) : (litery rozpoczynają się na początku wyliczenia)

a) , (litery kończą się przecinkiem)

b) ,

c) ; (ostatnia litera kończy się kropką albo średnikiem, jeśli występują dalsze punkty)

3) (ostatni punkt kończy się kropką)

2.

3.

§ 4. Traci moc uchwała Nr Rady Powiatu w Otwocku/Otwockiego z dnia r. w sprawie

Wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

§ Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Otwockiego.

Określenie sposobu podania do publicznej wiadomości.

§ ... Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Określenie terminu wejścia w życie.

§ ... Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województw Mazowieckiego.

Adwokat/Radca prawny (*imię i nazwisko*)

Uzasadnienie

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

Opracowała/opracował:
(*stanowisko, imię i nazwisko*)

Treść projektu uchwały uzgodniono z:
(*stanowisko, imię i nazwisko/organizacja społeczna/związek zawodowy*)

Akceptacja Sekretarza Powiatu:
(*imię i nazwisko*)

KIEROWNIK
Biura Rady Powiatu
[podpis]
Honorata Tarnowska