

ZARZĄDZENIE NR 67/2025
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2025 r.

**w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych, ich publikacji oraz wprowadzenia wzorów
uchwał Rady Powiatu Tarnogórskiego, uchwał Zarządu Powiatu Tarnogórskiego oraz zarządzeń
Starosty Tarnogórskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r. poz. 1684)

**Zarządzam,
co następuje**

§ 1. Zarządzenie określa zasady przygotowywania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz zasady publikacji aktów prawnych, tj.: uchwał Rady Powiatu Tarnogórskiego, uchwał Zarządu Powiatu Tarnogórskiego oraz zarządzeń Starosty Tarnogórskiego, a także innych dokumentów wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tarnogórskiego,
- 2) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Tarnogórskiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 4) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, którzy odpowiadają za merytoryczne przygotowanie aktu prawnego,
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, które odpowiadają za merytoryczne przygotowanie aktu prawnego,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 8) aktach prawnych – należy przez to rozumieć uchwały Rady, uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
- 9) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny.

§ 3. 1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 283).

2. Za przygotowanie projektów aktów prawnych i ich treść odpowiada naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy rozstrzygane w tym akcie, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

3. Projekt aktu prawnego w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialny merytorycznie więcej niż jeden wydział, przygotowuje wydział, którego tematyka jest w danym akcie wiodąca.

4. W przypadku, gdy żaden wydział nie uważa się za wiodący, decyzję o wskazaniu odpowiedzialnego za przygotowanie aktu prawnego podejmuje Sekretarz Powiatu.

5. Za właściwą realizację zadań, wynikających z aktów prawnych, odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów.

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych należy sporządzać w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać niżej wymienione elementy:

- 1) nagłówek – nazwa aktu prawnego, jego numer, określenie organu wydającego i datę jego wydania,
- 2) tytuł określający przedmiot aktu prawnego – rozpoczyna się od słów: „w sprawie ...”a w przypadku zmiany aktu prawnego: „w sprawie zmiany ...”, nie stawia się kropki po tytule aktu prawnego,
- 3) podstawę prawną ze wskazaniem publikatora oraz przepisów zmieniających w przypisach dokumentu, tj.:
 - a) obowiązuje następująca kolejność: ustawa/rozporządzenie (organ wydający) z dnia ... (miesiąc: słownie) ... roku, nazwa aktu prawnego, publikator aktu prawnego (Dz. U. z ...r. poz. ...). Przy „Dz. U.” rok podajemy tylko przy tekstach jednolitych lub gdy rok publikacji Dz. U. jest inny niż rok przyjęcia ustawy/rozporządzenia,
 - b) w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego przez skrót, „Dz. U.” wpisuje się słowa: „tekst jednolity:” (tekst jednolity: Dz. U. z ...r. poz. ...),
 - c) w przypadku wprowadzenia do aktu prawnego zmian, po skrócie „poz.” dodaje się wyrażenie „z późn. zm.”, np. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r. poz. 1684 z późn. zm.), natomiast w przypisach należy podać wszystkie publikatory wprowadzające zmiany do danego aktu prawnego,
- 4) zdanie wstępne np.: „Rada Powiatu/Zarząd Powiatu uchwała”, „Zarządzam, co następuje”,
- 5) treść rozstrzygnięcia zawierającą merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe stosuje się według następujących zasad:
 - a) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf (§); każdą samodzielną myśl należy ujmować w osobny paragraf,
 - b) każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym wierszu,
 - c) jednostki redakcyjne dzielą się na:
 - ustępy oznaczone jako 1.,
 - wyczenia punktowe z oznaczeniami cyfrowymi 1), 2),
 - wyczenia literowe: a), b),
 - tirety,
- 6) w celu systematyzacji przepisów aktu prawnego, paragrafy można grupować w jednostki wyższego stopnia, paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały w działy,
- 7) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją,
- 8) przepisy przejściowe i uchylające, należy stosować zwroty: „Traci moc uchwała/zarządzenie ...”, „W uchwale/zarządzeniu ... uchyla się § ...”,
- 9) wejście w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania, należy stosować zapisy: „Uchwała/Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia/wchodzi w życie z dniem .../z mocą obowiązującą od dnia ...”,
- 10) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 11) klauzulę o ogłoszeniu aktu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, gdy przewidują to przepisy,
- 12) uzasadnienie obligatoryjne dla projektów uchwał Rady i Zarządu podpisane przez szefa pionu, parafowane przez osobę sporządzającą oraz naczelnika wydziału,
- 13) załączniki, w przypadku, gdy są częścią aktu prawnego. Wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści: „Załącznik nr ... do uchwały nr .../.../...Rady/Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia ...” lub „Załącznik nr..... do Zarządzenia nr..... Starosty Tarnogórskiego z dnia.....”. Załączniki, z technicznego punktu widzenia, mogą być przygotowywane na dwa sposoby:
 - a) jako załączniki utworzone bezpośrednio w edytorze aktów prawnych (zalecane),

- b) jako załączniki binarne w postaci przeszukiwanego pliku PDF (nie dopuszcza się skanu dokumentu),
- 14) w ramach jednostek redakcyjnych należy stosować osobową formę czasownika z zaimkiem zwrotnym „się” np.: „wprowadza się”, „postanawia się”, „uchyla się”,
- 15) w tytule oraz treści aktu prawnego należy odmieniać imiona i nazwiska wymienianych osób; w przypadku nazwisk budzących wątpliwości do prawidłowej odmiany dopuszcza się zapisanie w nawiasie nazwiska w mianowniku np.: Janowi Kowalskiemu (Kowalski).

3. Projekty aktów prawnych sporządza się w jednym egzemplarzu papierowym. Projekt zawiera:

- 1) podpis pracownika sporządzającego projekt aktu z podaniem stanowiska służbowego lub pieczętkę oraz datę przygotowania projektu,
- 2) podpis naczelnika wydziału odpowiedzialnego za projekt,
- 3) uzgodnienia z wydziałem współdziałającym w przypadku aktów prawnych, których treść dotyczy współdziałania różnych wydziałów,
- 4) uzgodnienia z radcą prawnym/adwokatem odpowiedzialnym za zgodność pod względem formalnym i prawnym w zakresie podstawy prawnej oraz treści uchwały łącznie z załącznikami, o ile treść załącznika będzie wymagała uzgodnienia formalno-prawnego i nie będzie zawierała wyłącznie merytorycznego stanowiska danej komórki organizacyjnej (np. uzasadnienie),
- 5) podpis szefa pionu,
- 6) podpis Skarbnika Powiatu na projektach aktów prawnych, nad których legalnością sprawuje nadzór Regionalna Izba Obrachunkowa oraz na projektach aktów prawnych, które wywołują skutki finansowe.

§ 5. 1. Oryginałem aktów prawnych jest plik elektroniczny.

2. Podpis elektroniczny musi obejmować cały plik aktu prawnego.

3. Zabronione jest podpisywanie skanów.

4. Akt prawny po podpisaniu otrzymuje status "podpisany".

5. Wydział, w którego kompetencjach leży przygotowywanie aktów prawnych sprawdza ważność podpisu elektronicznego i certyfikat.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przygotowanie papierowej wersji aktu prawnego zawierającej odręczny podpis Przewodniczącego Rady lub Starosty.

§ 6. 1. Wzór uchwały Rady stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Uchwały podjęte przez Radę opatruje się numerem sesji (cyfra rzymska), łamane przez numer uchwały wynikający z rejestru uchwał danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez rok podjęcia uchwały.

3. Oryginały uchwał Rady opatruje się podpisem elektronicznym Przewodniczącego Rady, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe Skarbnika Powiatu.

4. Projekty i oryginały uchwał Rady rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu Biuro Rady Powiatu.

§ 7. 1. Wzór uchwały Zarządu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Po podjęciu przez Zarząd uchwały, wydział jest zobowiązany do przesłania do wydziału, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów funkcjonującego w Starostwie elektronicznej wersji podjętej uchwały Zarządu.

2. Wydział, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu podjętym uchwałom nadaje: numer posiedzenia (cyfra arabska), łamane przez numer uchwały wynikający z rejestru uchwał danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez rok podjęcia uchwały.

3. Oryginały uchwał Zarządu opatruje się podpisem elektronicznym Starosty, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe Skarbnika Powiatu.

4. Projekty i oryginały uchwał Zarządu rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu wydział, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu.

§ 8. 1. Wzór zarządzenia Starosty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Za przygotowanie ostatecznej wersji zarządzenia Starosty odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

3. Oryginały zarządzeń Starosty zostają opatrzone kolejnym numerem rejestru zarządzeń (cyfra arabska), łamane przez rok wydania zarządzenia.

4. Oryginały zarządzeń Starosty zostają opatrzone podpisem elektronicznym Starosty.

5. Oryginał zarządzeń Starosty rejestruje, przechowuje i udostępnia do powszechnego wglądu wydział, w którego kompetencjach leży prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty. Projekty zarządzeń Starosty są przechowywane w wydziale merytorycznym.

§ 9. 1. Do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego przekazuje się w szczególności:

- 1) akty prawa miejscowego,
- 2) statut Powiatu i jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumienia między jednostkami samorządu i administracją rządową,
- 4) inne akty wskazane w przepisach szczególnych.

2. Wydział odpowiedzialny za przygotowanie aktu prawnego sporządza go w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z wymogami technicznymi określonymi przepisami o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Akty prawne oraz inne dokumenty (np. porozumienia) przekazywane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego zostają podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione.

4. Za przekazanie podpisanego aktu prawnego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego odpowiada naczelnik wydziału. Przekazanie następuje za pomocą systemu teleinformatycznego udostępnionego przez organ prowadzący dziennik. Dowód przekazania aktu do publikacji przechowuje się w aktach sprawy.

§ 10. 1. Zmiany aktów prawnych dokonuje się odrębnym aktem.

2. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny lub pierwotny tekst ze zmianami.

3. Zmiany dokonywane aktem nowelizującym ujmują się w jeden paragraf tego aktu.

4. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt.

5. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się zmiany w jego jednostkach redakcyjnych niższego stopnia, każdą z tych zmian oznacza się odrębną literą.

§ 11. 1. Nowelizację aktu prawnego, którego pierwotna wersja została wprowadzona do Edytora Aktów Prawnych XML Legislador należy przygotować przy pomocy funkcji „Nowy Akt zmieniający”. W pozostałych przypadkach nowelizację aktu prawnego należy przygotować bez użycia ww. funkcji.

2. Pierwszemu paragrafowi aktu nowelizacyjnego nadaje się brzmienie: „W... (tytuł aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany: ...”.

3. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W ... (tytuł aktu prawnego) uchyla się § ...”.

4. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W ... (tytuł aktu prawnego) § ... otrzymuje brzmienie: ...”.

5. Jeżeli do tekstu aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „Po § X dodaje się § Xa w brzmieniu: ...”.

6. Zasadę wyrażoną w ust. 5 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie paragrafu dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę, co wyraża się zwrotem: „w § ... po ust. X (pkt X, lit. X)) dodaje się ust. Xa (pkt Xa, lit. Xa)) w brzmieniu: ...”. Gdy kolejną jednostkę redakcyjną niższego stopnia dodaje się na końcu paragrafu, ustępu, punktu albo litery, oznacza się ją odpowiednio kolejną cyfrą arabską lub literą alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w § ... w ust. ... dodaje się pkt ... lit. ...) ... w brzmieniu: ...”. W razie wyczerpania się liter, dodawane artykuły lub jednostki redakcyjne niższego stopnia oznacza się najpierw dwuliterowo (Xa, ..., Xz), następnie trzyliterowo (Xaa ,..., Xzz), itd.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 73/2019 Starosty Tarnogórskiego z dnia 12.12.2019 roku w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzania wzorów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach oraz zarządzeń Starosty Tarnogórskiego z późn. zm.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

Starosta Tarnogórski

Adam Chmiel

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 67/2025

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 16 grudnia 2025 r.

(wzór dokumentu wygenerowanego w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador)

Uchwała Nr
Rady Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 2025 r.
w sprawie ...

Rada Powiatu
uchwała:

Na podstawie ...¹⁾

Rada Powiatu
uchwała:

§ 1. Treść uchwały z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne.

1. Treść ustępu:

1) Treść punktu

a) treść litery

- treść tirtetu

§ 2. (paragrafy końcowe) Wykonanie uchwały powierza się

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/z dniem ... /po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty/w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Uzasadnienie

(bez dodatkowych informacji typu: „do projektu uchwały w sprawie ...”)

Treść uzasadnienia ma się odnosić ściśle do treści uchwały i potwierdzać zasadność jej podjęcia.

¹⁾Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w:

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 67/2025

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 16 grudnia 2025 r.

(wzór dokumentu wygenerowanego w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador)

Uchwała Nr
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 2025r.

w sprawie ...
Zarząd Powiatu
uchwala:

Na podstawie ...¹⁾

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1. Treść uchwały z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne.

1. Treść ustępu:

1) Treść punktu

a) treść litery

- treść tritetu

§ 2. (paragrafy końcowe) Wykonanie uchwały powierza się

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

Uzasadnienie

(bez dodatkowych informacji typu: „do projektu uchwały w sprawie ...”)

Treść uzasadnienia ma się odnosić ściśle do treści uchwały i potwierdzać zasadność jej podjęcia.

¹⁾Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w:.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 67/2025
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 16 grudnia 2025 r.

(wzór dokumentu wygenerowanego w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador)

Zarządzenie Nr
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 2025 r.

w sprawie ...
Zarządzam,
co następuje:

Na podstawie...¹⁾

Zarządzam,
co następuje:

§ 1. Treść zarządzenia z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne.

1. Treść ustępu:

1) Treść punktu

a) treść litery

- treść tritetu

§ 2. (paragrafy końcowe) Wykonanie zarządzenia powierza się

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia/z dniem

¹⁾Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w:.....