ZARZĄDZENIE NR 40/ 2016

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 01.08 2016 r.

w sprawie ustalenia *Zasad obowiązujących przy tworzeniu projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych.*

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 38/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 24 czerwca 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ujednolicenia zasad obowiązujących przy sporządzaniu aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku ustala się *Zasady obowiązujące przy tworzeniu projektów aktów prawnych oraz sposób postępowania z projektami aktów prawnych.*

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

OPINIA
pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk, dnia 29.07.2016 r.
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY
KO-SK 167/94

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Marzena Der

Załącznik 40
do Zarządzenia Nr ...../2016
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 01.08 2016 r.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY TWORZENIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z PROJEKTAMI AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Prawo występowania do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z wnioskiem o wydanie lub przygotowanie projektu aktu prawnego przysługuje:
   a) Zastępcy Dyrektora;
   b) Głównemu Księgowemu;
   c) kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych dotyczących bezpośrednio zakresu działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku przygotowują kierownicy tych komórek na podstawie polecenia Dyrektora bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy. Pozostałe projekty aktów prawnych przygotowuje Kierownik Działu Organizacyjnego.
3. Dyrektor może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.
4. Za stronę prawną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni radcowie prawni. W przypadku akceptacji radca prawny parafuje projekt aktu prawnego.
5. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z Głównym Księgowym lub osobą przez niego upoważnioną i parafowania, jeżeli powoduje zmiany w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe.
6. Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów określających zasady techniki legislacyjnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie *Zasad techniki prawodawczej* (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
7. Akt prawny powinien zawierać w szczególności:
   1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nr aktu, nazwę organu wydającego, datę, określenie przedmiotu aktu);
   2) podstawę prawną;
   3) treść rozstrzygnięcia;
   4) określenie podmiotów zobowiązanych do realizacji i nadzoru nad realizacją;
   5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania bądź wykonania;

6) uzasadnienie obejmujące przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu jego wydania oraz wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, charakterystykę przewidywanych skutków (w tym skutków finansowych);
7) w przypadku wydatkowania środków finansowych projekt zarządzenia zawiera informację o pozycji wydatku w planie rzeczowo – finansowym oraz podstawę prawną zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
8) uzasadnienie projektu aktu prawnego zawiera pieczęć i podpis Dyrektora oraz pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt.

§ 2

Ustala się następującą procedurę postępowania z przygotowywaniem projektów zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

1. Projekt zarządzenia Dyrektora wraz z uzasadnieniem przygotowany przez kierownika komórki organizacyjnej zaparafowany przez radcę prawnego i w przypadkach określonych w § 1 ust. 5 niniejszego zarządzenia przez Głównego Księgowego, wnoszony jest do rozpatrzenia przez Dyrektora za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacyjnego, w terminie dwóch tygodni poprzedzających planowany termin jego wejścia w życie.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego, za zgodą Dyrektora może wycofać projekt zarządzenia, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym dokumencie wymaganiom.
3. Rejestr zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku prowadzi Dział Organizacyjny.

§ 3

1. Sposób postępowania z projektami uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu określa Zarządzenie Nr 12/2011 Starosty Słupskiego z dnia 16 lutego 2011 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przekazywany jest do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub Zarząd Powiatu za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacyjnego, w terminie trzech tygodni poprzedzających planowany termin posiedzenia Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

3. Projekt uchwały musi być zaparafowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz radcę prawnego.

§ 4

Zasady dotyczące układu graficznego zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku zostały określone w § 2 ust. 3 Zarządzenia Nr 26/2016 z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych oraz zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i umów.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

OPINIA
Zasady pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk, dnia 28.07.16

KO-SK 167/94
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY