

Instrukcja – wymagania dla zarządzeń Starosty

1. Projekty zarządzeń opracowują wydziały, każdy w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot zarządzenia należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu.
3. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu zarządzenia i jego treść merytoryczną jest naczelnik wydziału, który parafuje projekt.
4. Projekty zarządzeń winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej.
5. Projekt zarządzenia Starosty powinien zawierać:
 - a) nazwę aktu i numer, określenie organu wydającego (w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
 - b) podstawę prawną zarządzenia przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
 - c) przedmiot regulacji zawierający treść zarządzenia, termin wejścia w życie oraz wskazanie podmiotu zobowiązanego do realizacji zarządzenia.
6. Projekt zarządzenia opracowany i zaparafowany przez naczelnika wydziału, podlega uzgodnieniu z radcą prawnym Starostwa.
7. Projekty zarządzeń Starosty zaparafowane przez naczelnika wydziału, radcę prawnego Starostwa oraz Skarbnika Powiatu w przypadku, gdy zarządzenie powoduje skutki finansowe, właściwa komórka organizacyjna przekazuje Sekretarzowi Powiatu.
8. Podpisane przez Starostę zarządzenie podlega rejestracji w rejestrze Zarządzeń Starosty prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
9. Wydział Organizacyjny przekazuje zarządzenie według rozdzielnika właściwym komórkom organizacyjnym oraz do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację zarządzenia monitoruje sposób jego wykonania.
11. Projekt zarządzenia Starosty tworzy się za pomocą edytora aktów prawnych XML. Legislators.