

Załącznik
do zarządzenia Nr 31/17
Starosty Lubartowskiego
z dnia 4 października 2017 r.

Instrukcja przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu
i Zarządzeń Starosty Lubartowskiego, oraz określenie zasad obsługi merytorycznej
i technicznej posiedzeń komisji Rady Powiatu

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty Lubartowskiego oraz określenia zasad obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń komisji Rady Powiatu, zwana dalej instrukcją, określa zasady przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty Lubartowskiego.
2. Instrukcja określa zasady obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń komisji Rady Powiatu.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” i innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

Projekty uchwał i zarządzeń z zakresu zadań należących do właściwości Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty Lubartowskiego przygotowują właściwe merytorycznie wydziały Starostwa Powiatowego w Lubartowie lub jednostki organizacyjne powiatu, zgodnie z zakresem zadań, określonym przez obowiązujące przepisy prawne, statuty i regulaminy organizacyjne.

§ 3.

1. Treść merytoryczna projektu uchwały lub zarządzenia powinna być zgodna ze wskazaną podstawą prawną.
2. Zgodność treści merytorycznej projektu uchwały lub zarządzenia ze wskazaną podstawą prawną stwierdza radca prawny poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie projektu uchwały lub zarządzenia, oraz ostatniej stronie każdego z załączników do nich.
3. Projekt uchwały lub zarządzenia, opatrzone datą sporządzenia, podpisuje także (na ostatniej stronie) osoba sporządzająca dokument oraz kierownik wydziału lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej, które są właściwe do przygotowania aktu.
4. Przez złożenie podpisu należy rozumieć złożenie czytelnego podpisu z podaniem imienia i nazwiska, lub złożenie podpisu i użycie pieczętki zawierającej imię i nazwisko.
5. Do załączników do dokumentów postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia i podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu należy zgłaszać z odpowiednim wyprzedzeniem Staroście, Wicestarości, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
2. Każda sprawa kierowana na posiedzenie Zarządu Powiatu powinna być zgłoszona w formie dokumentu, podpisanego przez kierownika komórki właściwej merytorycznie, który zawierał będzie jej opis oraz propozycję załatwienia.
3. Jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga podjęcia decyzji, uchwały lub wydania postanowienia, do ich przygotowania zobowiązane są podmioty, o których mowa w § 2 instrukcji.

§ 5.

1. Projekt uchwały Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu, wraz ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi jej integralną część, należy złożyć w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym, z wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie tematyki sesji Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz zachowanie wiążących ustawowych terminów.
2. Projekt uchwały wraz z załącznikami należy złożyć w formie dokumentu oraz w postaci pliku tekstowego możliwego do edytowania:
 - 1) uchwała Rady Powiatu – rtf, xls;
 - 2) uchwała Rady Powiatu – prawo miejscowe - .zipx;
 - 3) uchwała Zarządu Powiatu – rtf, xls.
3. Do projektu uchwały Rady Powiatu dołącza się uzasadnienie podpisane przez osobę sporządzającą oraz kierownika wydziału Starostwa Powiatowego w Lubartowie lub osobę sporządzającą i kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.
4. Zarządzenie należy złożyć w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w terminie ustalonym w miarę potrzeby, przy zachowaniu okresu koniecznego do jego realizacji.

§ 6.

1. Uchwały i zarządzenia powinny być tworzone zgodnie z zasadami zwięzłości, komunikatywności i adekwatności tekstu.
2. Uchwała i zarządzenie nie może powtarzać przepisów zamieszczonych w innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 7.

1. Pracownicy Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego przekazują uchwały podmiotom zobowiązanym do ich realizacji.
2. Odbiór uchwały potwierdza się złożeniem podpisu w rejestrze uchwał.

Rozdział 2 Uchwały Rady Powiatu

§ 8.

1. Do redagowania uchwał stosuje się czcionkę Times New Roman, styl czcionki: normalny, rozmiar: 12 pkt, tekst wyjustowany.
2. Wyjątek w tym zakresie stanowi rozmiar czcionki w tytule – 16 pkt oraz format wyśrodkowany.

§ 9.

Projekt uchwały Rady Powiatu składa się z następujących elementów:

- 1) tytułu;
- 2) wskazania podstawy prawnej;
- 3) treści merytorycznej;
- 4) przepisów uchylanych;
- 5) określenia terminu wejścia w życie;
- 6) podpisu Przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 10.

W tytule aktu zawarte jest:

- 1) oznaczenie jego rodzaju (uchwała) oraz nazwa organu wydającego - pisze się wielkimi literami;
- 2) kolejny numer sesji w danej kadencji - określony cyframi rzymskimi, znak slash „/”, numer uchwały wynikający z kolejności w rejestrze uchwał w danej kadencji, znak slash „/”, oraz dwie ostatnie cyfry roku;
- 3) datę wydania – określa się: „z dnia” zapisane małymi literami, format daty: dd nazwa miesiąca pisana małymi literami rrrr, zakończone małą literą „r” z kropką;
- 4) tytuł aktu umiejscowiony jest na środku strony i ma następujące brzmienie:

UCHWAŁA NR/../
RADY POWIATU W LUBARTOWIE
z dnia (w formacie dd miesiąc rrrr) r.

- 5) określenie przedmiotu uchwały, które powinno być ogólne i zwięzłe, i rozpoczyna się wyrazami: „w sprawie(określenie przedmiotu)”.

§ 11.

1. Tekst uchwały rozpoczyna się od wskazania podstawy prawnej zawierającej upoważnienie kompetencyjne organu oraz określającej zakres uregulowania.
2. Określenie podstawy rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie (przepisy ustaw, rozporządzeń, wewnętrznych aktów normatywnych, ze wskazaniem jednostek redakcyjnych), Rada Powiatu w Lubartowie..... uchwała, co następuje:”.
3. Jeżeli w podstawie prawnej odsyła się do aktu normatywnego przytacza się:
 - 1) rodzaj aktu (np. ustawa), rodzaj aktu ze wskazaniem organu, który go wydał (np. rozporządzenie Ministra ...) lub rodzaj aktu, jego numer i organ, który go wydał (np. uchwała Nr .../.../... Rady Powiatu...);
 - 2) datę wydania w formacie: „z dnia dd miesiąc - słownie rrrr” zakończone małą literą „r” z kropką;
 - 3) nazwę/przedmiot aktu;
 - 4) w nawiasie oznaczenie dziennika urzędowego, oraz:
 - a) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ten akt ogłoszono - jeżeli akt ten nie był nowelizowany,
 - b) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono zarówno pierwotny tekst tego aktu, jak i akty zmieniające ten akt - jeżeli akt ten był nowelizowany, a nie ogłoszono jego tekstu jednolitego,
 - c) oznaczenie rocznika oraz pozycji dziennika urzędowego, w którym

ogłoszono ostatni tekst jednolity tego aktu - jeżeli ogłoszono taki tekst jednolity,

- d) oznaczenie rocznika oraz pozycji dziennika urzędowego, w którym ogłoszono tekst jednolity, oraz dziennika urzędowego, w którym ogłoszono akty zmieniające tekst jednolity tego aktu - jeżeli ogłoszono tekst jednolity tego aktu, a był on nowelizowany,
 - e) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu albo jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem „z późn. zm.”, jeżeli akt, lub jego tekst jednolity, zawiera zmiany, a ich liczba jest większa niż pięć
- formułując w postaci „(... (skrót nazwy dziennika urzędowego) poz. ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)”, przy czym w przypadku ogłoszenia w dzienniku urzędowym pierwotnego tekstu aktu normatywnego w innym roku niż wymieniony w dacie tego aktu oraz w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, po powołaniu skrótu nazwy dziennika urzędowego podaje się rocznik tego dziennika urzędowego („z ... r.”).
- 4. Wskazując przepis, podzielony na kilka jednostek redakcyjnych przytacza się wszystkie jednostki redakcyjne, w kolejności od wyższego do niższego rzędu, używając sformułowania: „art. ... (§ ...) ust. ... pkt ... lit. ... tiret ... podwójne tiret”, bez przecinków po kolejnych jednostkach.
 - 5. W przypadku gdy jednostka redakcyjna składa się z kilku zdań, a zamierza się powołać tylko jedno z nich, wyraża się to zwrotem: „art. ... (§ ...) ust. ... zdanie (numer porządkowy zdania)”.

§ 12.

- 1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf (§).
- 2. Paragrafy można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret.
- 3. Paragrafy grupuje się w rozdziały, a rozdziały w działy.
- 4. Rozdział zawiera nazwę „Rozdział” pisaną wielką literą, numer określony cyfrą arabską oraz tytuł, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw.
- 5. Dział zawiera nazwę „Dział” pisaną wielką literą, numer określony cyfrą rzymską oraz tytuł, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw.
- 6. Tytuł może zawierać jedynie jednostka systematyzacyjna wyższego stopnia.

§ 13.

Przy redagowaniu treści jednostek redakcyjnych obowiązują następujące zasady:

- 1) paragraf oznacza się znakiem § i kolejnymi cyframi arabskimi z kropką, zachowując ciągłość numeracji, a treść rozpoczyna się od wielkiej litery i kończy kropką;
- 2) ustęp oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z kropką po prawej stronie, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego paragrafu, a treść rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką;
- 3) punkt oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem po prawej stronie, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego ustępu, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy średnikiem, z wyjątkiem ostatniego punktu w ustępie, który kończy się kropką, chyba że wyliczenie jest zakończone częścią wspólną, która odnosi się do wszystkich punktów, wówczas kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem;
- 4) literę oznacza się kolejnymi małymi literami alfabetu z nawiasem po prawej stronie,

z zachowaniem kolejności liter alfabetu w ramach danego punktu, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniej litery w ramach punktu lub ustępu, do której stosujemy zasady określone w pkt 2 i 3;

- 5) tiret oznacza się myślnikiem „-”, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego tiret, do którego stosujemy zasady określone w pkt 2 - 4;
- 6) podwójne tiret oznacza się dwoma myślnikami „-- ”, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego tiret, do którego stosujemy zasady określone w pkt 2 - 5.

§ 14.

Do przywoływanych w podstawie prawnej oraz w treści uchwały jednostek redakcyjnych stosuje się skróty:

- 1) artykuł oznacza się skrótem „art.” i cyfrą arabską;
- 2) paragraf oznacza się znakiem „§” i cyfrą arabską;
- 3) ustęp oznacza się skrótem „ust.” i cyfrą arabską;
- 4) punkt oznacza się skrótem „pkt” i cyfrą arabską;
- 5) litera oznacza się skrótem „lit.” i małą literą alfabetu;
- 6) tiret oznacza się wyrazem „tiret” i podaje słownie jego numer porządkowy;
- 7) podwójne tiret oznacza się wyrazem „podwójne tiret” i podaje słownie jego numer porządkowy.

§ 15.

1. W przypadku dokonywania zmian w uchwale, w tytule aktu zmieniającego określenie przedmiotu uchwały rozpoczyna się od zwrotu „zmieniająca uchwałę w sprawie”, pomijając nazwę organu, który wydał uchwałę zmienianą, jej numer i datę wydania tej uchwały.
2. Pierwszy paragraf uchwały wprowadzającej zmianę otrzymuje brzmienie: „W uchwale Nr ../. Rady Powiatu w Lubartowie z dnia w sprawie wprowadza następujące zmiany: ”.
3. Zmiany w zależności od rodzaju wprowadza się zwrotem:
 - 1) przy zmianie treści przepisu: „ § ... otrzymuje brzmienie: „.....” ”;
 - 2) przy uchylaniu przepisu: „uchyla §”;
4. Jeżeli do treści uchwały (załącznika do uchwały) dodaje się na końcu §, ustępu, punktu albo litery nową jednostkę redakcyjną, oznacza się ją odpowiednio kolejnymi cyframi arabskimi lub literami alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w § ... w ust. ... dodaje się pkt ... (lit. ...) w brzmieniu: ...”, przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek „w”. Jednakże gdy nie jest możliwe nadanie jej kolejnego numeru porządkowego, to do numeru jednostki (§, ust., pkt) dodaje się małą literę alfabetu, począwszy od litery „a”, z wyłączeniem stosowania polskich znaków, w następujący sposób: „Po § X (ust., pkt) dodaje § Xa (ust. Xa, pkt Xa) w brzmieniu: ”. W tym przypadku obowiązują zasady interpunkcji jak w § 13.
5. Zmieniany przepis uchwały przytacza się w pełnym nowym brzmieniu.
6. Jeżeli paragrafy podzielone są na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
7. Jeżeli zmiana przepisu uchwały polega na zastąpieniu w nim, dodaniu lub skreśleniu niektórych wyrazów lub znaków interpunkcyjnych, a sprzyja to wyrażeniu intencji organu w sposób zrozumiały dla adresatów, można nie przytaczać jego pełnego

nowego brzmienia. W takim przypadku w przepisie zmieniającym wskazuje się jednoznacznie dokonywaną zmianę, stosując w szczególności zwrot: „wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) zastępuje wyrazami „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”, „po wyrazach „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) dodaje wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)” albo „skreśla wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”.

§ 16.

1. Jeżeli uchwała zawiera załączniki, to odesłanie do nich musi znaleźć się w jej treści.
2. Każdy załącznik do uchwały otrzymuje kolejne numery, począwszy od numeru 1.
3. Załącznikowi do uchwały nadaje się nagłówek:
„Załącznik Nr ...
do uchwały Nr .../...
Rady Powiatu w Lubartowie
z dnia r. ”
4. Nie numeruje się załącznika w przypadku, gdy uchwała zawiera tylko jeden załącznik.
5. Załącznik podpisany jest przez Przewodniczącego Rady Powiatu, a w przypadku załączników w sprawach finansowych również przez Skarbnika Powiatu.
6. Załączniki do uchwał Rady Powiatu opatrzone są pieczęcią adresową Rady Powiatu na ostatniej stronie załącznika.

§ 17.

1. Uchylane uchwały wymienia się w jednej jednostce redakcyjnej uchwały, zamieszczając je w punktach, w kolejności, w jakiej uchylane uchwały były uchwalone.
2. W przepisach uchylających wskazuje się:
 - 1) akty normatywne, które tracą moc, w związku z uchwaleniem aktu, używając zwrotu „Traci moc uchwała Nr .../... Rady Powiatu w Lubartowie z dnia r. w sprawie”, oraz wskazuje miejsce publikacji tych dokumentów;
 - 2) uchylane pełne jednostki redakcyjne, używając zwrotu: „W uchwale uchyla”.

§ 18.

Redagując przepisy o wejściu w życie, w zależności od przesłanek, używa się zwrotów:

- 1) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.”;
- 2) „Uchwała wchodzi w życie z dniem..... (dzień oznaczony kalendarzowo).”;
- 3) „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;
- 4) „Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia.” albo „Uchwała wchodzi w życie ... dnia ... miesiąca następującego po miesiącu ogłoszenia.”;
- 5) „Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”.

§ 19.

1. Jeżeli zmiany wprowadzane do uchwały miałyby być liczne albo naruszać konstrukcję lub spójność uchwały, lub gdy uchwała była już kilkakrotnie nowelizowana, wówczas opracowuje się nowy projekt uchwały.
2. Jeżeli akt prawa miejscowego był nowelizowany, przygotowuje się tekst jednolity aktu i ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
3. Do trybów określonych w ust. 1 i 2 stosuje się § 2 instrukcji.

§ 20.

1. Projekty uchwał (wraz z załącznikami) Rady Powiatu w Lubartowie, stanowiące prawo miejscowe, należy sporządzać w programie EAP XML Legislator.
2. Do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy dostarczyć projekt (wraz z załącznikami) w formie elektronicznej w formie pliku z rozszerzeniem .zipx.
3. Pozostałe postanowienia Rozdziału 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3
Uchwały Zarządu Powiatu

§ 21.

1. Do redagowania uchwał stosuje się czcionkę Times New Roman, styl czcionki: normalny, rozmiar: 12 pkt, tekst wyjustowany.
2. Wyjątek w tym zakresie stanowi rozmiar czcionki w tytule – 16 pkt oraz format wyśrodkowany.

§ 22.

Projekt uchwały Zarządu Powiatu składa się z następujących elementów:

- 1) tytułu;
- 2) wskazania podstawy prawnej;
- 3) treści merytorycznej;
- 4) przepisów uchylanych;
- 5) sposobu wykonania, wskazania podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) określenia terminu wejścia w życie;
- 7) imiennego wskazania członków Zarządu, którzy uczestniczyli w posiedzeniu.

§ 23.

W tytule aktu zawarte jest:

- 1) oznaczenie jego rodzaju oraz nazwa organu wydającego - pisze się wielkimi literami;
- 2) kolejny numer uchwały wynikający z kolejności w rejestrze uchwał w danej kadencji, dalej znak slash „/” oraz dwie ostatnie cyfry roku;
- 3) datę wydania określa się: „z dnia” zapisane małymi literami, format daty: dd nazwa miesiąca pisana małymi literami rrrr, zakończone małą literą „r” z kropką;
- 4) tytuł aktu umiejscowiony jest na środku strony i ma następujące brzmienie:

UCHWAŁA NR ../..
ZARZĄDU POWIATU W LUBARTOWIE
z dnia (w formacie dd miesiąc rrrr) r.

- 5) określenie przedmiotu uchwały, które powinno być ogólne i zwięzłe, i rozpoczyna się wyrazami: „w sprawie(określenie przedmiotu)”.

§ 24.

1. Tekst uchwały rozpoczyna się od wskazania podstawy prawnej zawierającej upoważnienie kompetencyjne organu oraz określające zakres uregulowania.
2. Określenie podstawy rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie (przepisy ustaw, rozporządzeń, wewnętrznych aktów normatywnych ze wskazaniem jednostek redakcyjnych), Zarząd Powiatu w Lubartowie w składzie uchwała, co następuje:”.
3. Jeżeli w podstawie prawnej odsyła się do aktu normatywnego przytacza się:
 - 1) rodzaj aktu (np. ustawa), rodzaj aktu ze wskazaniem organu, który go wydał (np. rozporządzenie Ministra ...) lub rodzaj aktu, jego numer i organ, który go wydał (np. uchwała Nr .../.../... Rady Powiatu...);
 - 2) datę wydania w formacie: „z dnia dd miesiąc - słownie rrrr” zakończone małą literą „r” z kropką;
 - 3) nazwę/przedmiot aktu;
 - 4) w nawiasie oznaczenie dziennika urzędowego, oraz:
 - a) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ten akt ogłoszono - jeżeli akt ten nie był nowelizowany,
 - b) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono zarówno pierwotny tekst tego aktu, jak i akty zmieniające ten akt - jeżeli akt ten był nowelizowany, a nie ogłoszono jego tekstu jednolitego,
 - c) oznaczenie rocznika oraz pozycji dziennika urzędowego, w którym ogłoszono ostatni tekst jednolity tego aktu - jeżeli ogłoszono taki tekst jednolity,
 - d) oznaczenie rocznika oraz pozycji dziennika urzędowego, w którym ogłoszono tekst jednolity, oraz dziennika urzędowego, w którym ogłoszono akty zmieniające tekst jednolity tego aktu - jeżeli ogłoszono tekst jednolity tego aktu, a był on nowelizowany,
 - e) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu albo jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem „z późn. zm.”, jeżeli akt, lub jego tekst jednolity, zawiera zmiany, a ich liczba jest większa niż pięć formułując w postaci „(... (skrót nazwy dziennika urzędowego) poz. ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)”, przy czym w przypadku ogłoszenia w dzienniku urzędowym pierwotnego tekstu aktu normatywnego w innym roku niż wymieniony w dacie tego aktu oraz w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, po powołaniu skrótu nazwy dziennika urzędowego podaje się rocznik tego dziennika urzędowego („z ... r.”).
4. Wskazując przepis, podzielony na kilka jednostek redakcyjnych przytacza się wszystkie jednostki redakcyjne, w kolejności od wyższego do niższego rzędu, używając sformułowania: „art. ... (§ ...) ust. ... pkt ... lit. ... tiret ... podwójne tiret”, bez przecinków po kolejnych jednostkach.
5. W przypadku gdy jednostka redakcyjna składa się z kilku zdań, a zamierza się powołać tylko jedno z nich, wyraża się to zwrotem: „art. ... (§ ...) ust. ... zdanie (numer porządkowy zdania)”.

§ 25.

1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały jest paragraf (§).
2. Paragrafy można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret.
3. Paragrafy grupuje się w rozdziały, a rozdziały w działy.
4. Rozdział zawiera nazwę „Rozdział” pisaną wielką literą, numer określony cyfrą arabską oraz tytuł, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw.
5. Dział zawiera nazwę „Dział” pisaną wielką literą, numer określony cyfrą rzymską oraz tytuł, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw.
6. Tytuł może zawierać jedynie jednostka systematyzacyjna wyższego stopnia.

§ 26.

Przy redagowaniu treści jednostek redakcyjnych obowiązują następujące zasady:

- 1) paragraf oznacza się znakiem § i kolejnymi cyframi arabskimi z kropką, zachowując ciągłość numeracji, a treść rozpoczyna się od wielkiej litery i kończy kropką;
- 2) ustęp oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z kropką po prawej stronie, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego paragrafu, a treść rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką;
- 3) punkt oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem po prawej stronie, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego ustępu, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy średnikiem, z wyjątkiem ostatniego punktu w ustępie, który kończy się kropką, chyba że wyliczenie jest zakończone częścią wspólną, która odnosi się do wszystkich punktów, wówczas kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem;
- 4) literę oznacza się kolejnymi małymi literami alfabetu z nawiasem po prawej stronie, z zachowaniem kolejności liter alfabetu w ramach danego punktu, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniej litery w ramach punktu lub ustępu, do której stosujemy zasady określone w pkt 2 i 3;
- 5) tiret oznacza się myślnikiem „-”, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego tiret, do którego stosujemy zasady określone w pkt 2 - 4;
- 6) podwójne tiret oznacza się dwoma myślnikami „-- ”, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego tiret, do którego stosujemy zasady określone w pkt 2 - 5.

§ 27.

Do przywoływanych w podstawie prawnej oraz w treści uchwały jednostek redakcyjnych stosuje się skróty:

- 1) artykuł oznacza się skrótem „art.” i cyfrą arabską;
- 2) paragraf oznacza się znakiem „§” i cyfrą arabską;
- 3) ustęp oznacza się skrótem „ust.” i cyfrą arabską;
- 4) punkt oznacza się skrótem „pkt” i cyfrą arabską;
- 5) litera oznacza się skrótem „lit.” i małą literą alfabetu;
- 6) tiret oznacza się wyrazem „tiret” i podaje słownie jego numer porządkowy;
- 7) podwójne tiret oznacza się wyrazem „podwójne tiret” i podaje słownie jego numer porządkowy.

§ 28.

1. W przypadku dokonywania zmian w uchwale w tytule aktu zmieniającego określenie przedmiotu uchwały rozpoczyna się od zwrotu „zmieniająca uchwałę w sprawie”, pomijając nazwę organu, który wydał uchwałę zmienianą, jej numer i datę wydania tej uchwały.
2. Pierwszy paragraf uchwały wprowadzającej zmianę otrzymuje brzmienie: „W uchwale Nr ../.. Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia w sprawie wprowadza następujące zmiany: :”
3. Zmiany w zależności od rodzaju wprowadza się zwrotem:
 - 1) przy zmianie treści przepisu: „ § ... otrzymuje brzmienie: „.....” ”;
 - 2) przy uchylaniu przepisu: „uchyla §”;
4. Jeżeli do treści uchwały (załącznika do uchwały) dodaje się na końcu §, ustępu, punktu albo litery nową jednostkę redakcyjną, oznacza się ją odpowiednio kolejnymi cyframi arabskimi lub literami alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w § ... w ust. ... dodaje się pkt ... (lit. ...) w brzmieniu: ...”, przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek „w”. Jednakże gdy nie jest możliwe nadanie jej kolejnego numeru porządkowego, to do numeru jednostki (§, ust., pkt) dodaje się małą literę alfabetu, począwszy od litery „a”, z wyłączeniem stosowania polskich znaków, w następujący sposób: „Po § X (ust., pkt) dodaje § Xa (ust. Xa, pkt Xa) w brzmieniu: ”. W tym przypadku obowiązują zasady interpunkcji jak w § 26.
5. Zmieniany przepis uchwały przytacza się w pełnym nowym brzmieniu.
6. Jeżeli paragrafy podzielone są na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
7. Jeżeli zmiana przepisu uchwały polega na zastąpieniu w nim, dodaniu lub skreśleniu niektórych wyrazów lub znaków interpunkcyjnych, a sprzyja to wyrażeniu intencji organu w sposób zrozumiały dla adresatów, można nie przytaczać jego pełnego nowego brzmienia. W takim przypadku w przepisie zmieniającym wskazuje się jednoznacznie dokonywaną zmianę, stosując w szczególności zwrot: „wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) zastępuje wyrazami „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”, „po wyrazach „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) dodaje wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)” albo „skreśla wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)“.

§ 29.

1. Jeżeli uchwała zawiera załączniki, to odesłanie do nich musi znaleźć się w jej treści.
2. Każdy załącznik do uchwały otrzymuje kolejne numery, począwszy od numeru 1.
3. Załącznikowi do uchwały nadaje się nagłówek:

„Załącznik Nr ...
do uchwały Nr ../...
Zarządu Powiatu w Lubartowie
z dnia r. ”.
4. Nie numeruje się załącznika w przypadku, gdy uchwała zawiera tylko jeden załącznik.
5. Załącznik podpisany jest przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu, a w przypadku załączników w sprawach finansowych również przez Skarbnika Powiatu.
6. Załączniki do uchwał Zarządu Powiatu opatrzone są pieczęcią adresową Zarządu Powiatu na ostatniej stronie załącznika.

§ 30.

1. Uchylane uchwały wymienia się w jednej jednostce redakcyjnej uchwały, zamieszczając je w punktach, w kolejności, w jakiej uchylane uchwały były uchwalone.
2. W przepisach uchylających wskazuje się:
 - 1) akty normatywne, które tracą moc, w związku z uchwaleniem aktu, używając zwrotu „Traci moc uchwała Nr .../... Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia r. w sprawie”;
 - 2) uchylane pełne jednostki redakcyjne, używając zwrotu: „W uchwale uchyla”.

§ 31.

Przy wskazaniu podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały używa się zwrotu: „Wykonanie uchwały powierza”.

§ 32.

Redagując przepisy o wejściu w życie, w zależności od przesłanek, używa się zwrotów:

- 1) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.”;
- 2) „Uchwała wchodzi w życie z dniem”;
- 3) „Uchwała wchodzi w życie po upływie ...”.

§ 33.

Jeżeli zmiany wprowadzane do uchwały miałyby być liczne albo naruszać konstrukcję lub spójność uchwały, lub gdy uchwała była już kilkakrotnie nowelizowana, wówczas opracowuje się nowy projekt uchwały.

§ 34.

Bez wyodrębnienia jednostki redakcyjnej, wymienia się imiennie członków zarządu, którzy uczestniczyli w posiedzeniu, oraz pozostawia miejsce na złożenie podpisów.

§ 35.

Przy sporządzaniu projektów decyzji i postanowień Zarządu Powiatu przepisy § 24-27 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4 Zarządzenia Starosty

§ 36.

1. Do redagowania zarządzeń stosuje się czcionkę Times New Roman, styl czcionki: normalny, rozmiar: 12 pkt, tekst wyjustowany.
2. Wyjątek w tym zakresie stanowi rozmiar czcionki w tytule – 16 pkt oraz format wyśrodkowany.

§ 37.

Zarządzenie Starosty Lubartowskiego składa się z następujących elementów:

- 1) tytułu;
- 2) wskazania podstawy prawnej;
- 3) treści merytorycznej;
- 4) przepisów uchylanych;
- 5) sposobu wykonania, wskazania podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie zarządzenia;
- 6) określenia terminu wejścia w życie;
- 7) podpisu Starosty Lubartowskiego.

§ 38.

W tytule aktu zawarte jest:

- 1) oznaczenie jego rodzaju oraz nazwę organu wydającego - pisze się wielkimi literami;
- 2) kolejny numer zarządzenia wynikający z kolejności w zbiorze aktów normatywnych własnych kierownictwa Starostwa w danym roku, dalej znak slash „/” oraz dwie ostatnie cyfry roku;
- 3) datę wydania określa się: „z dnia” zapisane małymi literami, format daty: dd nazwa miesiąca pisana małymi literami rrrr, zakończone małą literą „r” z kropką;
- 4) tytuł aktu umiejscowiony jest na środku strony i ma następujące brzmienie:

ZARZĄDZENIE NR/..
STAROSTY LUBARTOWSKIEGO
z dnia (w formacie dd miesiąc rrrr) r.

- 5) określenie przedmiotu zarządzenia, które powinno być ogólne i zwięzłe, i rozpoczyna się wyrazami: „w sprawie(określenie przedmiotu)”.

§ 39.

1. Tekst zarządzenia rozpoczyna się od wskazania podstawy prawnej zawierającej upoważnienie kompetencyjne organu oraz określające zakres uregulowania.
2. Określenie podstawy rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie (przepisy ustaw, rozporządzeń, wewnętrznych aktów normatywnych ze wskazaniem jednostek redakcyjnych) zarządzam, co następuje”.
3. Jeżeli w podstawie prawnej odsyła się do aktu normatywnego przytacza się:
 - 1) rodzaj aktu (np. ustawa), rodzaj aktu ze wskazaniem organu, który go wydał (np. rozporządzenie Ministra ...) lub rodzaj aktu, jego numer i organ, który go wydał (np. uchwała Nr .../.../... Rady Powiatu...);
 - 2) datę wydania w formacie: „z dnia dd miesiąc - słownie rrrr” zakończone małą literą „r” z kropką;
 - 3) nazwę/przedmiot aktu;
 - 4) w nawiasie oznaczenie dziennika urzędowego, oraz:
 - a) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ten akt ogłoszono - jeżeli akt ten nie był nowelizowany,
 - b) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono zarówno pierwotny tekst tego aktu,

- jak i akty zmieniające ten akt - jeżeli akt ten był nowelizowany, a nie ogłoszono jego tekstu jednolitego,
- c) oznaczenie rocznika oraz pozycji dziennika urzędowego, w którym ogłoszono ostatni tekst jednolity tego aktu - jeżeli ogłoszono taki tekst jednolity,
 - d) oznaczenie rocznika oraz pozycji dziennika urzędowego, w którym ogłoszono tekst jednolity, oraz dziennika urzędowego, w którym ogłoszono akty zmieniające tekst jednolity tego aktu - jeżeli ogłoszono tekst jednolity tego aktu, a był on nowelizowany,
 - e) oznaczenie pozycji oraz, w razie potrzeby, rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu albo jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem „z późn. zm.”, jeżeli akt, lub jego tekst jednolity, zawiera zmiany, a ich liczba jest większa niż pięć, formułując w postaci „(... (skrót nazwy dziennika urzędowego) poz. ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)”, przy czym w przypadku ogłoszenia w dzienniku urzędowym pierwotnego tekstu aktu normatywnego w innym roku niż wymieniony w dacie tego aktu oraz w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, po powołaniu skrótu nazwy dziennika urzędowego podaje się rocznik tego dziennika urzędowego („z ... r.”).
4. Wskazując przepis, podzielony na kilka jednostek redakcyjnych przytacza się wszystkie jednostki redakcyjne, w kolejności od wyższego do niższego rzędu, używając sformułowania: „art. ... (§ ...) ust. ... pkt ... lit. ... tiret ... podwójne tiret”, bez przecinków po kolejnych jednostkach.
 5. W przypadku gdy jednostka redakcyjna składa się z kilku zdań, a zamierza się powołać tylko jedno z nich, wyraża się to zwrotem: „art. ... (§ ...) ust. ... zdanie (numer porządkowy zdania)”.

§ 40.

1. Podstawową jednostką redakcyjną zarządzenia jest paragraf (§).
2. Paragrafy można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret.
3. Paragrafy grupuje się w rozdziały, a rozdziały w działy.
4. Rozdział zawiera nazwę „Rozdział” pisaną wielką literą, numer określony cyfrą arabską oraz tytuł, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw.
5. Dział zawiera nazwę „Dział” pisaną wielką literą, numer określony cyfrą rzymską oraz tytuł, który stanowi zwięzłe określenie treści lub zakresu regulowanych spraw.
6. Tytuł może zawierać jedynie jednostka systematyzacyjna wyższego stopnia.

§ 41.

Przy redagowaniu treści jednostek redakcyjnych obowiązują następujące zasady:

- 1) paragraf oznacza się znakiem § i kolejnymi cyframi arabskimi z kropką, zachowując ciągłość numeracji, a treść rozpoczyna się od wielkiej litery i kończy kropką;
- 2) ustęp oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z kropką po prawej stronie, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego paragrafu, a treść rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką;
- 3) punkt oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem po prawej stronie, z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego ustępu, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy średnikiem, z wyjątkiem ostatniego punktu w ustępie, który kończy się kropką, chyba że wyliczenie jest zakończone częścią wspólną, która odnosi

- się do wszystkich punktów, wówczas kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem;
- 4) literę oznacza się kolejnymi małymi literami alfabetu z nawiasem po prawej stronie, z zachowaniem kolejności liter alfabetu w ramach danego punktu, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniej litery w ramach punktu lub ustępu, do której stosujemy zasady określone w pkt 2 i 3;
 - 5) tiret oznacza się myślnikiem „-”, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego tiret, do którego stosujemy zasady określone w pkt 2 – 4;
 - 6) podwójne tiret oznacza się dwoma myślnikami „-- ”, a treść rozpoczyna się małą literą i kończy przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego tiret, do którego stosujemy zasady określone w pkt 2 - 5.

§ 42.

Do przywoływanych w podstawie prawnej oraz w treści zarządzenia jednostek redakcyjnych stosuje się skróty:

- 1) artykuł oznacza się skrótem „art.” i cyfrą arabską;
- 2) paragraf oznacza się znakiem „§” i cyfrą arabską;
- 3) ustęp oznacza się skrótem „ust.” i cyfrą arabską;
- 4) punkt oznacza się skrótem „pkt” i cyfrą arabską;
- 5) litera oznacza się skrótem „lit.” i małą literą alfabetu;
- 6) tiret oznacza się wyrazem „tiret” i podaje słownie jego numer porządkowy;
- 7) podwójne tiret oznacza się wyrazem „podwójne tiret” i podaje słownie jego numer porządkowy.

§ 43.

1. W przypadku dokonywania zmian w zarządzeniu w tytule aktu zmieniającego określenie przedmiotu zarządzenia rozpoczyna się od zwrotu „zmieniające zarządzenie w sprawie”, pomijając nazwę organu, który wydał zmieniane zarządzenie, jego numer i datę wydania tego zarządzenia.
2. Pierwszy paragraf zarządzenia wprowadzającego zmianę otrzymuje brzmienie: „W zarządzeniu Nr ../.. Starosty Lubartowskiego z dnia w sprawie wprowadzam następujące zmiany: :”
3. Zmiany w zależności od rodzaju wprowadza się zwrotem:
 - 1) przy zmianie treści przepisu: „ § ... otrzymuje brzmienie: „.....” ”;
 - 2) przy uchylaniu przepisu: „uchylam §”;
4. Jeżeli do treści zarządzenia (załącznika do zarządzenia) dodaje się na końcu §, ustępu, punktu albo litery nową jednostkę redakcyjną, oznacza się ją odpowiednio kolejnymi cyframi arabskimi lub literami alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w § ... w ust. ... dodaje się pkt ... (lit. ...) w brzmieniu: ...”, przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek „w”. Jednakże gdy nie jest możliwe nadanie jej kolejnego numeru porządkowego, to do numeru jednostki (§, ust., pkt) dodaje się małą literę alfabetu, począwszy od litery „a”, z wyłączeniem stosowania polskich znaków, w następujący sposób: „Po § X (ust., pkt) dodaje § Xa (ust. Xa, pkt Xa) w brzmieniu: ”. W tym przypadku obowiązują zasady interpunkcji jak w § 41.
5. Zmieniany przepis zarządzenia przytacza się w pełnym nowym brzmieniu.
6. Jeżeli paragrafy podzielone są na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.

7. Jeżeli zmiana przepisu zarządzenia polega na zastąpieniu w nim, dodaniu lub skreśleniu niektórych wyrazów lub znaków interpunkcyjnych, a sprzyja to wyrażeniu intencji organu w sposób zrozumiały dla adresatów, można nie przytaczać jego pełnego nowego brzmienia. W takim przypadku w przepisie zmieniającym wskazuje się jednoznacznie dokonywaną zmianę, stosując w szczególności zwrot: „wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) zastępuje wyrazami „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”, „po wyrazach „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego) dodaje wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)” albo „skreśla wyrazy „...” (nazwa znaku interpunkcyjnego)”.

§ 44.

1. Jeżeli zarządzenie zawiera załączniki, to odesłanie do nich musi znaleźć się w jego treści.
2. Każdy załącznik do zarządzenia otrzymuje kolejne numery, począwszy od numeru 1.
3. Załącznikowi do zarządzenia nadaje się nagłówek:
„Załącznik Nr ...
do zarządzenia Nr .../...
Starosty Lubartowskiego
z dnia r.”
4. Nie numeruje się załącznika w przypadku, gdy zarządzenie zawiera tylko jeden załącznik.
5. Załącznik podpisany jest przez Starostę Lubartowskiego.
6. Załączniki do zarządzenia opatrzone są pieczętą adresową Starosty Lubartowskiego na ostatniej stronie załącznika.
7. Do zarządzeń lub załączników do zarządzeń, których treść jest informacją niejawną w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów instrukcji nie stosuje się.

§ 45.

1. Uchylane zarządzenia wymienia się w jednej jednostce redakcyjnej zarządzenia, zamieszczając je w punktach, w kolejności, w jakiej uchylane zarządzenia były wydane.
2. W przepisach uchylających wskazuje się:
 - 1) akty normatywne, które tracą moc, w związku z uchwaleniem aktu, używając zwrotu „Traci moc zarządzenie Nr .../... Starosty Lubartowskiego z dnia r. w sprawie ”;
 - 2) uchylane pełne jednostki redakcyjne, używając zwrotu: „W zarządzeniu uchylam ”.

§ 46.

Przy wskazaniu podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie zarządzenia używa się zwrotu: „Wykonanie zarządzenia powierzam ”.

§ 47.

Redagując przepisy o wejściu w życie, w zależności od przesłanek, używa się zwrotów:

- 1) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.”;
- 2) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ”;
- 3) „Zarządzenie wchodzi w życie po upływie”.

§ 48.

Jeżeli zmiany wprowadzane do zarządzenia (załącznika do zarządzenia) miałyby być liczne albo naruszać jego konstrukcję lub spójność, lub gdy zarządzenie było już kilkakrotnie nowelizowane, wówczas opracowuje się nowy projekt zarządzenia (załącznika do zarządzenia).

§ 49.

Zarządzenie podpisuje Starosta Lubartowski.

Rozdział 5

Zasady obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń komisji Rady Powiatu

§ 50.

W celu zapewnienia prawidłowej obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń komisji Rady Powiatu zobowiązują następujących pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie do udziału w pracach komisji i zabezpieczenia bieżącej obsługi technicznej tych komisji:

- 1) Komisja Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego – Skarbnik, Kierownik Wydziału Finansowego;
- 2) Komisja Budownictwa, Komunikacji i Porządku Publicznego – Kierownik Wydziału Komunikacji, Transportu i Drogownictwa lub Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 3) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu – Kierownik Wydziału Oświaty i Sportu;
- 4) Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych i Walki z Bezrobociem – Kierownik Wydziału Spraw Społecznych;
- 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 6) Komisja Rewizyjna i komisje doraźne – Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 51.

Do udziału w pracach komisji mogą zostać zobowiązani pozostali, nie wymienieni w § 50 pracownicy Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 52.

Pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego podaje do publicznej wiadomości wykaz terminów posiedzeń poszczególnych komisji oraz zawiadamia radnych – członków komisji.

§ 53.

1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie kolejnego numeru w danej kadencji, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego komisji (obrad) oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) porządek posiedzenia;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 5) opis przebiegu obrad, streszczenie wystąpień i ważniejszych głosów w dyskusji, wyniki głosowań, treść przyjętych wniosków i wydanych opinii, w tym dotyczących

- przedłożonych projektów uchwał Rady Powiatu oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) odnotowanie spóźnień i wcześniejszych opuszczeń obrad przez członków komisji oraz dokonanych przez przewodniczącego usprawiedliwień do protokołu;
 - 7) podpis przewodniczącego komisji (obrad) i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności członków komisji oraz zaproszonych gości;
 - 2) informację o przyjętych przez komisję wnioskach i wydanych opiniach oraz innych postanowieniach;
 - 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji (obrad).

54.

1. Do redagowania protokołu komisji stosuje się czcionkę Times New Roman, styl czcionki: normalny, rozmiar: 12 pkt, tekst wyjustowany.
2. Wyjątek w tym zakresie stanowi rozmiar czcionki w tytule – 16 pkt oraz format wyśrodkowany.
3. Protokół oznacza się:
 - 1) kolejnym numerem w danej kadencji – określonym cyframi arabskimi, znak slash”/”, dwie ostatnie cyfry roku;
 - 2) nazwą komisji;
 - 3) datą posiedzenia – określa się: „z dnia” zapisane małymi literami, format daty: dd nazwa miesiąca pisana małymi literami rrrr, zakończone małą literą „r” z kropką;
 - 4) tytułem umiejscowionym na środku strony w następującym brzmieniu:

PROTOKÓŁ NR/..
z posiedzenia Komisji.....
Rady Powiatu w Lubartowie
z dnia (w formacie dd miesiąc rrrr) r.

§ 55.

Po zakończonym posiedzeniu komisji do Wydziału Organizacyjno–Administracyjnego należy niezwłocznie przekazać:

- 1) podpisaną przez przewodniczącego komisji informację o przyjętych przez komisję wnioskach i wydanych opiniach oraz innych postanowieniach;
- 2) kopię listy obecności;
- 3) przyjęty przez komisję protokół z poprzedniego posiedzenia w formie dokumentu papierowego oraz w postaci pliku tekstowego.

§ 56.

Nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji z posiedzeń komisji sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

STAROSTA LUBARTOWSKI
21-100 LUBARTÓW
ul. Słowackiego 8
tel. /081/855-28-65

STAROSTA

Fryderyk Pułt