

Zarządzenie Nr 45/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 13.06.2012 r.

w sprawie:
zasad i trybu przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹) oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (Uchwała Nr V/68/2007 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 lutego 2007 roku z późn. zm.)

Zarządzam,
co następuje:

§1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach,
- 4) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i kierowników, równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie,
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,

§2

1. Pracę Zarządu organizuje Starosta, który w szczególności zwołuje posiedzenia Zarządu, ustala porządek obrad Zarządu i przewodniczy jego obradom.
2. Zarząd Powiatu zbiera się na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, w dniu wyznaczonym przez Starostę.

§3

1. Za przygotowanie projektów uchwał i stanowisk Zarządu, zwanych dalej materiałami, odpowiedzialny jest naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału – w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 dotyczące powiatowych jednostek organizacyjnych - składane są na posiedzenia Zarządu za pośrednictwem właściwego Wydziału.
3. W przypadku przedstawiania na posiedzeniu Zarządu projektów uchwał należy stosować przepisy Zarządzenia 44/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 13.06.2012 r. w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzenia wzorów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach oraz Zarządzeń Starosty Tarnogórskiego.

§4

1. Materiały, o których mowa w § 3 ust. 1, które mają być przedstawione na posiedzeniu Zarządu, należy składać w Biurze Obsługi Zarządu, w terminie dwóch dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu, do godziny 12.00. Materiały złożone po tym terminie, rozpatrywane będą na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz stanowiska w wersji elektronicznej należy dostarczyć do Biura Obsługi Zarządu w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

§5

1. Wydział kierujący sprawę do rozpatrzenia przez Zarząd przygotowuje „Kartę informacyjną”, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. „Karta informacyjna” kierowana na posiedzenie Zarządu winna zawierać:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej uzasadniającej zajęcie w sprawie stanowiska przez Zarząd,
 - 2) krótki opis sprawy, umożliwiający uczestnikom posiedzenia zapoznanie się ze stanem faktycznym,
 - 3) podstawowe materiały źródłowe, umożliwiające zapoznanie się z problemem,
 - 4) wskazanie proponowanych rozwiązań problemu,
 - 5) skutki finansowe wyboru każdej z możliwych opcji,
 - 6) uzgodnienie z Biurem Obsługi Zarządu
 - 7) uzgodnienie z Wydziałem Budżetu i Finansów,
 - 8) uzgodnienie z wydziałem współdziałającym
 - 9) w razie konieczności uzgodnienie radcy prawnego.
3. Załącznikami do „Karty informacyjnej” mogą być wyłącznie dokumenty, z którymi bezpośrednie zapoznanie się przez Zarząd w chwili rozstrzygnięcia jest nieodzowne, ze względu na istotę sprawy.
4. „Karta informacyjna” kierowana na posiedzenie Zarządu jest podpisywana przez osobę sporządzającą, Naczelnika Wydziału i przez nadzorującego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika, a także powinna zawierać wszystkie uzgodnienia, które są w niej wyszczególnione tj. Wydziału Budżetu i Finansów, wydziału współdziałającego oraz w razie potrzeby radcy prawnego.

§6

1. Przed wniesieniem materiałów pod obrady Zarządu właściwy merytorycznie Wydział dokonuje niezbędnych uzgodnień formalnych, merytorycznych i prawnych.
2. W pierwszej kolejności materiały kierowane pod obrady Zarządu podlegają uzgodnieniu z Biurem Obsługi Zarządu, które sprawdza ich zgodność z wymogami formalnym określonymi w niniejszym zarządzeniu, w Zarządzeniu Starosty nr 4412.012, o którym mowa w § 3, ust. 3 oraz wytycznymi Zarządu.
3. Biuro Obsługi Zarządu zwraca autorowi materiał, który uzna za niekompletny, nie odpowiadający wymogom formalnym i technicznym lub przygotowany niezgodnie z wytycznymi Zarządu. Po uzupełnieniu materiał trafia na posiedzenie Zarządu w trybie opisanym w §4, §5 i §6.
4. Po uzgodnieniu materiału przez Biuro Obsługi Zarządu właściwy merytorycznie Wydział dokonuje dalszych niezbędnych uzgodnień.

§7

1. Na podstawie złożonych w terminie projektów uchwał i „Kart informacyjnych” Biuro Obsługi Zarządu przygotowuje projekt porządku obrad Zarządu na dany dzień i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście, nie później niż w przedostatnim dniu roboczym poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Staroście, Wicestaroście, pozostałym Członkom Zarządu oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przysługuje prawo wniesienia na posiedzenie Zarządu innych spraw, przygotowanych w stopniu umożliwiającym ich rozstrzygnięcie w tym samym dniu przez Zarząd.
3. Porządek posiedzenia zatwierdza się na posiedzeniu Zarządu.

§8

Na posiedzenia Zarządu mogą zostać zaproszeni naczelnicy, bądź inni pracownicy danego wydziału celem zreferowania sprawy tj. rozpatrywanego przez Zarząd projektu uchwały lub stanowiska.

§9

1. W trakcie posiedzenia, pracownik Biura Obsługi Zarządu, w karcie informacyjnej, w rubryce „Przyjęte rozwiązanie” wpisuje treść przyjętego rozstrzygnięcia i przedkłada do podpisu Starosty, bądź Wicestarosty lub innego członka Zarządu Powiatu prowadzącego posiedzenie.
2. Kopia „Karty informacyjnej” zawierająca rozstrzygnięcie Zarządu przekazywana jest, za potwierdzeniem odbioru, Wydziałowi wnioskującemu o rozpatrzenie sprawy przez Zarząd.
3. Oryginały „Kart informacyjnych” wraz z treścią rozstrzygnięć i potwierdzeniami odbioru przez Wydział przechowywane są w Biurze Obsługi Zarządu.

§10

1. Po przyjęciu projektu uchwały przez Zarząd Biuro Obsługi Zarządu przygotowuje cztery egzemplarze uchwały.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, numer kolejny uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
3. Jeden egzemplarz oryginału uchwały Zarządu zostaje opatrzony podpisem i pieczęcią radcy prawnego lub adwokata oraz osoby sporządzającej i naczelnika danego Wydziału, a w przypadku projektów uchwał kierowanych na sesję Rady Powiatu powyższe podpisy i pieczęcie należy złożyć na dwóch egzemplarzach.
4. Podjęta przez Zarząd uchwała (lub projekt uchwały Rady Powiatu) jest kierowana do podpisu przez Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu, który przewodniczył obradom w danym dniu.
5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Zarządu Powiatu prowadzonym przez Biuro Obsługi Zarządu.
6. Pracownicy Biura Obsługi Zarządu przekazują, za potwierdzeniem odbioru, podjęte przez Zarząd uchwały właściwym Wydziałom, bądź innym zainteresowanym podmiotom.
7. Uchwały Zarządu publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§11

Traci moc zarządzenie nr 21/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie określenia zasad i trybu przygotowywania materiałów na posiedzenie Zarządu Powiatu.

§12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Lucyna Ekkert

KARTA INFORMACYJNA DOT. MATERIAŁU KIEROWANEGO NA POSIEDZENIE ZARZĄDU POWIATU :

W sprawie:

Komórka przedkładająca materiał:

Termin posiedzenia Zarządu Powiatu:

| | | Uwagi Biura Obsługi Zarządu | Uwagi Sekretarza Powiatu |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| OPIS SPRAWY Z PODSTAWĄ PRAWNĄ | | | |
| ZAŁĄCZONE MATERIAŁY | | | |
| PROPONOWANE ROZWIĄZANIE | | | |
| SKUTKI FINANSOWE | | | |
| UZGODNIENIE SKUTKÓW FINANSOWYCH Z WYDZIAŁEM BUDŻETU I FINANSÓW | | | |
| WYDZIAŁ WSPÓŁDZIAŁAJĄCY I JEGO OPINIA | | | |
| UZGODNIENIE RADCY PRAWNEGO | | | |
| PRZYJĘTE ROZWIĄZANIE | | | |

STAROSTA
Lucyna Ekkert