

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 26 lutego 2016 roku

w sprawie zasad opracowywania i przekazywania pod obrady organów Powiatu Myśliborskiego projektów uchwał, materiałów i innych dokumentów

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445 ze zm.) oraz § 70 ust. 1 i ust. 5 Statutu Powiatu Myśliborskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIV/398/2014 Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia 30 stycznia 2014 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Myśliborskiego (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2014 roku poz. 990) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustalam następujące zasady opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu w Myśliborzu:

- 1) projekty uchwał Rady Powiatu przekazywane są w 1 egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej przesłanej na adres e-mail Biura Obsługi Rady i Zarządu. (biurorady@powiatmysliborski.pl);
- 2) projekty uchwał Rady Powiatu zweryfikowane przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu w zakresie edycji tekstu, w egzemplarzu papierowym powinny zawierać Imię i Nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały oraz być zaparafowane przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego pod względem formalno-prawnym i podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) projekty uchwał Rady Powiatu wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego przygotowywane są przez komórkę organizacyjną w programie Edytor Aktów Prawnych XML;
- 4) do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
- 5) projekty uchwał przygotowywane są zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Projekty uchwał Rady Powiatu oraz pozostałe materiały przekazywane są na posiedzenie Stałych Komisji i sesje Rady Powiatu w terminie wskazanym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu.

3. Procedura przewidziana w ust. 2 nie dotyczy projektów uchwał i materiałów szczególnie pilnych. O zmianie terminu złożenia projektów uchwał i materiałów decyduje Starosta.

§ 2. Ustalam następujące zasady opracowywania i przekazywania pod obrady Zarządu Powiatu projektów uchwał, materiałów i innych dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji przez Zarząd:

- 1) Materiały i inne dokumenty przekazywane do rozstrzygnięcia Zarządowi powinny być zaopatrzone w „kartę sprawy” oraz podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowane przez Skarbnika Powiatu w przypadku zobowiązań finansowych.
- 2) Materiały (projekty uchwał, karty spraw oraz informacje) winny być przekazywane w 1 egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej na adres e-mail Biura Obsługi Rady i Zarządu. (obslugazarzadu@powiatmysliborski.pl);
- 3) Projekty uchwał Zarządu Powiatu zweryfikowane przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu w zakresie edycji tekstu, w egzemplarzu papierowym powinny zawierać Imię i Nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały oraz być zaparafowane przez radcę prawnego Starostwa

Powiatowego pod względem formalno-prawnym i podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej;

4) Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

5) Projekty uchwał przygotowywane są zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, a karty sprawy zgodnie z załącznikiem nr 3.

6) Za prawidłowe przygotowanie dokumentów odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 3. 1. Projekty uchwał oraz pozostałe materiały przekazywane są na posiedzenie Zarządu w terminie wskazanym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu, który nie może być krótszy niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu.

2. Wszelkie zmiany w projektach uchwał lub materiałach, przekazanych do Biura Obsługi Rady i Zarządu, wprowadzone po przekazaniu materiałów Członkom Zarządu przedstawia na posiedzeniu Zarządu kierownik komórki organizacyjnej.

3. Biuro Obsługi Rady i Zarządu informuje w formie elektronicznej komórkę organizacyjną o rozstrzygnięciach Zarządu oraz o możliwości odbioru dokumentacji dotyczącej tych rozstrzygnięć (w tym m.in. uchwał podjętych przez Zarząd, kopii kart spraw, wyciągów z protokołów) niezbędnej dla dalszej realizacji zadań.

4. Komórki organizacyjne w celu realizacji zaleceń Zarządu odbierają z Biura Obsługi i Zarządu Powiatu dokumentację o której mowa w ust.3.

§ 4. Materiały dotyczące pracy Rady, Zarządu i Komisji Stałych przekazywane są do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez pracowników Biura Obsługi Rady i Zarządu.

§ 5. Wsparcie techniczne dla komórki organizacyjnej przy wykorzystywaniu programu Edytor Aktów Prawnych XML zapewnia Informatyk z Wydziału OR.

§ 6. Zobowiązuję pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa do wykonywania i przestrzegania zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 7. Ewentualne odstępstwo od określonych zasad wymaga zgody Starosty Myśliborskiego.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2014 Starosty Myśliborskiego z dnia 15 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad opracowywania i przekazywania pod obrady organów Powiatu Myśliborskiego projektów uchwał, materiałów i innych dokumentów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MYŚLIBORSKI

DANUTA PATKOWSKA

PROJEKT

**UCHWAŁA NR .../.../.....
RADY POWIATU W MYŚLIBORZU
z dnia..... roku**

(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyśrodkowane, interlinia: 1,5)

w sprawie (tytuł uchwały określony możliwie najzwięźlej, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści)

(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyjustowane)

Na podstawie ,
Rada Powiatu w Myśliborzu uchwala co następuje:
(wskazanie przepisu prawnego, na podstawie którego uchwała jest wydawana) (czcionka 12 Times New Roman, wyjustowane)

§ 1. Proponowane rozstrzygnięcie sprawy.

§ 2. Wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

§ 3. Określenie terminu wejścia w życie uchwały.

(l. ustęp - numer ustępu wpisuje się, gdy jest więcej niż jeden, paragraf rozpoczyna się od akapitu) (punkt - pkt - oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia, każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką) (czcionka 12 Times New Roman, interlinie pojedyncze)

UZASADNIENIE

(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyśrodkowane)

Treść uzasadnienia (czcionka 12 Times New Roman, wyjustowane)

Imię i Nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały

Podpis Naczelnika Wydziału

Pieczęć i podpis Radcy Prawnego

PROJEKT

**UCHWAŁA NR .../.../.....
ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU
z dnia roku**

(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyśrodkowane, interlinia: 1,5)

w sprawie (tytuł uchwały określony możliwie najzwięźlej, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści)

(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyjustowane)

Na podstawie
Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwala co następuje:

(wskazanie przepisu prawnego, na podstawie którego uchwała jest wydawana) (czcionka 12 Times New Roman, wyjustowane)

§ 1. Proponowane rozstrzygnięcie sprawy.

§ 2. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały.

§ 3. Określenie terminu wejścia w życie uchwały.

(1. ustęp - numer ustępu wpisuje się, gdy jest więcej niż jeden, paragraf rozpoczyna się od akapitu) (punkt - pkt - *oznacza* się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia, każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką) (czcionka 12 Times New Roman, interlinie pojedyncze)

UZASADNIENIE

(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyśrodkowane)

Treść uzasadnienia (czcionka 12 Times New Roman, wyjustowane)

Imię i Nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały

Podpis Naczelnika Wydziału

Pieczeń i podpis Radcy Prawnego

Myślibórz, dniaroku.

KARTA SPRAWY

NR ____ . ____ . ____ . ____

ZARZĄD POWIATU W MYŚLIBORZU

1. Rodzaj sprawy:

.....
.....

2. Opis sprawy wraz z podstawą prawną

.....
.....
.....

3. Konsekwencje finansowe (np. obciążenie budżetu)

.....
.....

4. Propozycja rozstrzygnięcia sugerowana przez Wydział

.....
.....

5. Wydział współdziałający i jego opinia

.....
.....

6. Uwagi Obsługi Prawnej

.....
.....

7. Załączniki:

- 1)
- 2)

Podpis Naczelnika Wydziału

.....

Podpis Skarbnika

.....

8. Treść przyjętego rozstrzygnięcia

Myślibórz dnia:

Podpis:

9. Potwierdzenie odbioru przez Wydział: