

**ZARZĄDZENIE NR 23/2023**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 29 maja 2023 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 2022r. poz. 1526 ze. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustalam następujące zasady opracowywania w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu 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](mailto: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 w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu 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”.
- 2) Karty spraw zweryfikowane przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu w zakresie edycji tekstu, w egzemplarzu papierowym powinny zawierać, podpis kierownika komórki organizacyjnej, imię i nazwisko osoby przygotowującej kartę, podpis Starosty oraz Skarbnika Powiatu w przypadku zaistnienia skutków finansowych.
- 3) 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](mailto:obslugazarzadu@powiatmysliborski.pl)).
- 4) 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 zapařafowane przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego pod wzgłdem formalno-prawnym i podpisane kierownika komórki organizacyjnej;

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

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

7) 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.

2. Wszelkie zmiany w projektach uchwał i 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 Myśluborskiego.

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

**§ 9.** Traci moc Zarządzenie Nr 50/2017 Starosty Myśluborskiego z dnia 24 października 2017 roku w sprawie zasad opracowywania i przekazywania pod obrady organów Powiatu Myśluborskiego projektów uchwał, materiałów i innych dokumentów.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**

**ANDRZEJ POTYRA**

**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 kierownika komórki organizacyjnej

Pieczczęć 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 najzwięźle, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści)**

*(czcionka 12 Times New Roman, pogrubione, wyjustowane)*

Na podstawie .....  
Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwała 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.

*(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 kierownika komórki organizacyjnej

Pieczeńć i podpis Radcy Prawnego

Myślibórz, dnia .....roku.

**KARTA SPRAWY**

NR \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**ZARZĄD POWIATU W MYŚLIBORZU**

**1. Rodzaj sprawy:**

.....  
.....

**2. Opis sprawy wraz z podstawą prawną:**

.....  
.....

**3. Skutki finansowe:**

*(zwiększenie lub zmniejszenie dochodów lub zmniejszenie lub zwiększenie wydatków)*

.....  
.....

**4. Propozycja rozstrzygnięcia sugerowana przez Wydział:**

.....  
.....

**5. Wydział współdziałający i jego opinia:**

.....  
.....

**6. Uwagi Obsługi Prawnej:**

.....  
.....

**7. Załączniki:**

1) .....

2) .....

**Podpis**

**kierownika komórki organizacyjnej**

**Podpis Skarbnika**

**Podpis Starosty**

.....

.....

.....

Imię i Nazwisko osoby przygotowującej kartę:

.....

**8. Treść przyjętego rozstrzygnięcia**

Myślibórz dnia:

Podpis:

**9. Potwierdzenie odbioru przez Wydział:**