

Zarządzenie Nr...*Or.I.120.1.93.2022*.....

Starosty Ostrowieckiego

z dnia...*2.10.2022*.....

**w sprawie określenia „Procedury obsługi techniczno – organizacyjnej
organów Powiatu”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu ujednolicenia zasad organizacji pracy Rady Powiatu i Zarządu Powiatu określa się „Procedurę obsługi techniczno – organizacyjnej organów Powiatu” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenia nie stosuje się, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub inne akty prawne, w tym wewnętrzne stanowią inaczej.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Zobowiązuje się osoby o których mowa w ust. 1 do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego z dnia 07 października 2021 roku Nr Or.I.120.1.93.2021 w sprawie określenia „Procedury obsługi techniczno – organizacyjnej organów Powiatu”.

§4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

STAROSTA
Marzetta Dębniak

Załącznik

do Zarządzenia Nr .24.7...12.1.31.2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ...27.10.2022.....

„Procedura obsługi techniczno – organizacyjnej organów Powiatu”

I. Procedura w sprawie obsługi techniczno – organizacyjnej Rady Powiatu.

1. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
2. Kompletne materiały na sesję Rady Powiatu właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu przekazują do właściwej komórki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa, w terminach umożliwiających przekazanie ich Radnym Rady Powiatu, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie Powiatu Ostrowieckiego oraz innych aktach prawnych.
3. Projekty uchwał Rady Powiatu muszą być zgodne z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
4. W przypadku stwierdzenia niekompletności materiałów, które mają być przedmiotem obrad jak również w przypadku stwierdzenia, że projekt uchwały Rady Powiatu został sporządzony w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami w tym wewnętrznymi lub zawiera oczywiste omyłki, właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa niezwłocznie zwraca je odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu, w celu usunięcia braków.
5. Materiały na sesję Rady Powiatu należy przekazywać w dwóch egzemplarzach:
 - ✓ w formie papierowej w formacie A4 oraz w wersji elektronicznej na adres biurorady@powiat.ostrowiecki.eu
 - ✓ napisane czcionką Times New Roman,
 - ✓ wielkość czcionki 12,
 - ✓ odstępy między wierszami 1,5,
 - ✓ nagłówek i tytuł w przypadku uchwał wyśrodkowany i pogrubiony,
 - ✓ w miejscu podpisu Przewodniczącego Rady, jako osoby reprezentującej organ stanowiący, na uchwale Rady Powiatu winien być pogrubiony zapis „Przewodniczący Rady” oraz jego imię i nazwisko.

6. Dwa egzemplarze projektów uchwał Rady Powiatu winne być opatrzone pieczęcią i podpisem radcy prawnego, umieszczonym w lewym dolnym rogu projektu uchwały.
7. Jeżeli projekt uchwały zawiera załączniki, każdy z załączników winien być opatrzony podpisem i pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na sesję Rady Powiatu, umieszczony w lewym dolnym rogu załącznika.
8. Uzasadnienie projektu uchwały Rady Powiatu w przypadku, gdy projektodawcą jest Zarząd Powiatu winno być podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu. W przypadku gdy projekt uchwały został przygotowany przez pracowników Starostwa lub przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, uzasadnienie do uchwały może być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu.
9. Uzasadnienie projektu uchwały Rady Powiatu, w przypadku, gdy projektodawcą jest Przewodniczący Rady winno być podpisane przez Przewodniczącego Rady.
10. Na jednym egzemplarzu uzasadnienia, w lewym dolnym rogu winna znaleźć się parafrasa i pieczęć osoby, która sporządziła projekt uchwały i uzasadnienia.
11. Strukturę uchwały jako aktu normatywnego określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
12. Wzór uchwały Rady Powiatu określa załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
13. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał i innych dokumentów pod obrady właściwych merytorycznie komisji Rady Powiatu, poprzez stosowną pisemną dekretnę lub ustną dyspozycję.
14. Tryb pracy komisji Rady Powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
15. Terminy posiedzeń komisji Rady Powiatu ustala właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa w porozumieniu z przewodniczącym właściwej komisji Rady Powiatu.
16. Obsługę posiedzeń komisji Rady Powiatu zapewnia właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.
17. Wnioski i propozycje zmian w projektach uchwał zaproponowane przez właściwe merytorycznie komisje Rady Powiatu właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa przekazuje niezwłocznie projektodawcy celem ich rozpatrzenia.
18. Podjęte uchwały rejestruje się we właściwej komórce w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.

19. Właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa zamieszcza niezwłocznie podjęte uchwały i inne dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje je właściwym organom nadzoru, w sposób określony w przepisach prawa.

II. Procedura w sprawie obsługi techniczno – organizacyjnej Zarządu Powiatu.

1. Tryb zwoływania posiedzeń Zarządu Powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
2. Kompletne materiały na posiedzenia Zarządu Powiatu właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu przekazują do właściwej komórki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa do piątku tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym ma się odbyć posiedzenie Zarządu Powiatu, do godziny 12⁰⁰.
3. W przypadku stwierdzenia niekompletności materiałów skierowanych na posiedzenie Zarządu Powiatu jak również w przypadku stwierdzenia, że projekt uchwały Zarządu Powiatu został sporządzony w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami w tym wewnętrznymi lub zawiera oczywiste omyłki, właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa niezwłocznie zwraca je odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu, w celu usunięcia braków.
4. Posiedzenia Zarządu Powiatu, odbywają się w terminie ustalonym przez Starostę lub w przypadku jego nieobecności przez Wicestarostę.
5. Godzinę rozpoczęcia posiedzenia Zarządu Powiatu ustala Starosta przy przygotowywaniu porządku obrad.
6. Porządek obrad podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
7. W przypadku szczególnie uzasadnionym materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu mogą być wniesione po terminie określonym w pkt 2.
8. Zgoda na złożenie wniosku do rozpatrzenia na posiedzenie Zarządu Powiatu, w przypadku o którym mowa w pkt 7, wymaga stosowanej adnotacji Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, zamieszczonej na wniosku o skierowanie materiału na posiedzenie Zarządu Powiatu.
9. Materiały na Zarząd Powiatu wywołujące skutek finansowy wymagają uzgodnienia pod kątem finansowo-prawnym ze Skarbnikiem Powiatu, o czym winna stanowić adnotacja na wniosku.
10. Projekty uchwał Zarządu Powiatu muszą być zgodne z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

11. Materiały na posiedzenia Zarządu Powiatu należy przekazywać w dwóch egzemplarzach:
- ✓ w formie papierowej w formacie A4,
 - ✓ napisane czcionką Times New Roman,
 - ✓ wielkość czcionki 12,
 - ✓ odstępy między wierszami 1,5,
 - ✓ nagłówek i tytuł w przypadku uchwał wyśrodkowany i pogrubiony,
 - ✓ w miejscu podpisu Przewodniczącego Zarządu, jako osoby reprezentującej ten organ, na uchwale Zarządu Powiatu, winien być pogrubiony zapis „Przewodniczący Zarządu Powiatu”,
 - ✓ w miejscu podpisów członków Zarządu Powiatu, należy zachować odstępy między wierszami 2,5.
12. Dwa egzemplarze projektów uchwał Zarządu Powiatu winne być opatrzone pieczęcią i podpisem radcy prawnego, umieszczonym w lewym dolnym rogu projektu uchwały.
13. Jeżeli projekt uchwały zawiera załączniki, każdy z załączników winien być opatrzony podpisem i pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu, umieszczonym w lewym dolnym rogu załącznika.
14. Uzasadnienie projektu uchwały Zarządu Powiatu winno być podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu lub przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa. W przypadku gdy projekt uchwały został przygotowany przez pracowników Starostwa lub przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, uzasadnienie do uchwały może być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu.
15. Na jednym egzemplarzu uzasadnienia w lewym dolnym rogu winna znaleźć się parafrasa i pieczęć osoby, która sporządziła projekt uchwały i uzasadnienia.
16. Strukturę uchwały Zarządu Powiatu, jako aktu normatywnego określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
17. Wzór uchwały Zarządu Powiatu określa załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
18. Podjęte uchwały rejestruje się we właściwej komórce w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.
19. Właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa zamieszcza niezwłocznie podjęte uchwały i inne dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje je właściwym organom nadzoru, w sposób określony w przepisach prawa.

20. Po posiedzeniu Zarządu Powiatu jeden egzemplarz wniosku zostanie zwrócony przez komórkę w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa, komórce lub jednostce organizacyjnej powiatu kierującej materiałami na posiedzenie, w terminie do siedmiu dni od dnia posiedzenia zarządu.

STAROSTA

Marzenna Dębniak

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606

STRUKTURA I UKŁAD UCHWAŁY RADY POWIATU

1. Prawidłowo skonstruowany akt normatywny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne rozmieszczone w następującej kolejności:
 - 1) tytuł:
 - a. Uchwała Nr.....
 - b. Rady Powiatu Ostrowieckiego,
 - c. z dnia:
 - d. określenie przedmiotu aktu rozpoczynające się od wyrazów: „w sprawie...”
zwięźle określający przedmiot aktu,
 - e. w przypadku uchwały zmieniającej - przedmiot uchwały określa się przez użycie zwrotu „uchwała o zmianie uchwały ... (tytuł uchwały), albo „uchwała zmieniająca uchwałę ... (tytuł uchwały), a jeżeli zmienia się jednocześnie kilka uchwał – „uchwała o zmianie uchwały ...(tytuł uchwały)”, wymieniając tytuł każdej zmieniającej uchwały
 - 2) podstawa prawna, rozpoczynająca się od wyrazów: „Na podstawie...” ;
 - 3) przepisy merytoryczne:
 - a. ogólne,
 - b. szczegółowe;
 - 4) przepisy zmieniające;
 - 5) w zależności od potrzeb przepisy:
 - a. przejściowe lub
 - b. dostosowujące, (w przypadku zmiany aktu podlegającego publikacji w dzienniku urzędowym podaje się również informację o jego ogłoszeniu), następnie używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „postanawia się”, „uchwala się, co następuje”, „wyraża się zgodę”, „zarządza się” ;
 - 6) przepisy końcowe:
 - a. uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt,

- b. wygaśnięciu jego mocy obowiązującej,
 - c. sposobie ogłoszenia,
 - d. wejściu w życie aktu.
2. Treść uchwały - ściśle określenie przedmiotu aktu, zachowując zasadę niepowtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych oraz zasadę mówiącą o tym, że akty normatywne powinny być dla adresatów zrozumiałe i oczywiste.
3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie aktu.
4. Podpis i pieczęć właściwego organu oraz pieczęć urzędowa (w przypadku aktów przeznaczonych do publikacji w dzienniku urzędowym) – na oryginale aktu, na kopii aktu pieczęć „za zgodność z oryginałem”,
5. Załącznik do aktu normatywnego posiada status integralnej części aktu - jest tym aktem.
6. Uzasadnienie nie stanowi integralnej części aktu – nie jest tym aktem.


STAROSTA
Marzena Dębniak

WZÓR UCHWAŁY

Załącznik Nr 2 do
„Procedury obsługi techniczno - organizacyjnej organów Powiatu”

Uchwała Nr
Rady Powiatu Ostrowieckiego
z dnia

w sprawie

Na podstawieustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku
o samorządzie powiatowym (Dz.U. z r., poz.) Rada Powiatu Ostrowieckiego
uchwała, co następuje:

§ 1

(Treść uchwały)

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się

§ 3

Uchwała wchodzi w życie

Przewodniczący Rady

(imię i nazwisko)

Parafa i pieczęć

Radcy Prawnego

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606

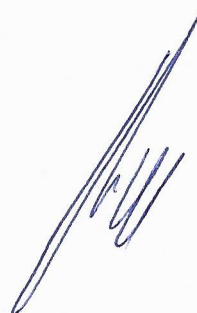


Uzasadnienie
do uchwały Nr
Rady Powiatu Ostrowieckiego
z dnia

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

.....
(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

*Parafa i pieczęć osoby,
która sporządziła projekt
uchwały i uzasadnienia*



STRUKTURA I UKŁAD UCHWAŁY ZARZĄDU POWIATU

1. Prawidłowo skonstruowany akt normatywny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne rozmieszczone w następującej kolejności:

1) tytuł:

- a. Uchwała Nr.....:.....
- b. Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
- c. z dnia
- d. określenie przedmiotu aktu rozpoczynające się od wyrazów:
„w sprawie...” zwięźle określający przedmiot aktu,
- e. w przypadku uchwały zmieniającej - przedmiot uchwały określa się przez użycie zwrotu „uchwała o zmianie uchwały ... (tytuł uchwały)”, albo „uchwała zmieniająca uchwałę ... (tytuł uchwały)”, a jeżeli zmienia się jednocześnie kilka uchwał – „uchwała o zmianie uchwały ...(tytuł uchwały)”, wymieniając tytuł każdej zmieniającej uchwały

- 2) podstawa prawna, rozpoczynająca się od wyrazów: „Na podstawie...” ;

3) przepisy merytoryczne:

- a. ogólne,
- b. szczegółowe;

4) przepisy zmieniające;

5) w zależności od potrzeb przepisy:

- a. przejściowe lub
- b. dostosowujące, (w przypadku zmiany aktu podlegającego publikacji w dzienniku urzędowym podaje się również informację o jego ogłoszeniu), następnie używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „postanawia się”, „uchwala się, co następuje”, „wyraża się zgodę”, „zarządza się”;

6) przepisy końcowe:

- a. uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt,

- b. o wygaśnięciu jego mocy obowiązującej,
 - c. o sposobie ogłoszenia,
 - d. o wejściu w życie aktu.
2. Treść uchwały - ścisłe określenie przedmiotu aktu, zachowując zasadę niepowtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych oraz zasadę mówiącą o tym, że akty normatywne powinny być dla adresatów zrozumiałe i oczywiste.
3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie aktu.
4. Podpis i pieczęć właściwego organu oraz pieczęć urzędowa (w przypadku aktów przeznaczonych do publikacji w dzienniku urzędowym) – na oryginale aktu, na kopii aktu pieczęć „za zgodność z oryginałem”.
5. Załącznik do aktu normatywnego posiada status integralnej części aktu - jest tym aktem.
6. Uzasadnienie nie stanowi integralnej części aktu – nie jest tym aktem.


STAROSTA
Małgorzata Dębniak

„Procedury obsługi techniczno - organizacyjnej organów Powiatu”

Uchwała Nr.....
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia

w sprawie

Na podstawieustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z..... r., poz.) Zarząd Powiatu Ostrowieckiego uchwała co następuje:

§1

(Treść uchwały)

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Zarządu Powiatu

.....

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. imię i nazwisko
(podpis)

2. imię i nazwisko
(podpis)

3. imię i nazwisko
(podpis)

Pieczęć i paraafa

Radcy Prawnego

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606



Uzasadnienie
do uchwały Nr
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia

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

.....

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)



*Parafa i pieczęć osoby,
która sporządziła projekt
uchwały i uzasadnienia*