

Zarządzenie Nr Or.I.120.1.108.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 29 grudnia 2023 roku

w sprawie organizacji posiedzeń zarządu 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, zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Określa się „Zasady organizacji posiedzeń zarządu powiatu” stanowiące załącznik do Zarządzenia.
2. Zarządzenie niniejsze nie narusza przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz aktów prawnych wewnętrznych regulujących tryb pracy zarządu.

§ 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 Nr.Or.I.120.1.91.2022 z dnia 27 października 2022 r. 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.

STAROSTA
Marek Dobniak

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

IKL-989

Załącznik
do Zarządzenia Nr Or.I.120.1.108.2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 29 grudnia 2023 roku

Zasady organizacji powieżeń zarządu powiatu

1. Tryb zwoływania posiedzeń zarządu powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
2. Kompletne materiały na posiedzenia zarządu powiatu wraz ze stosownym wnioskiem, właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu, przekazują do właściwej komórki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym (Referat Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu) Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim 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 rady powiatu, zarządu powiatu oraz innego dokumentu 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. Po stwierdzeniu kompletności materiałów skierowanych na posiedzenie zarządu powiatu, Sekretarz Powiatu ustala w uzgodnieniu ze Starostą lub w przypadku jego nieobecności z Wicestarostą - porządek obrad, termin i godzinę rozpoczęcia posiedzenia zarządu powiatu oraz listę osób, których udział w posiedzeniu jest konieczny.
5. Porządek obrad posiedzenia zarządu powiatu podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
6. W przypadku szczególnie uzasadnionym materiały na posiedzenie zarządu powiatu mogą być wniesione po terminie określonym w pkt 2.
7. Zgoda na złożenie wniosku do rozpatrzenia na posiedzenie zarządu powiatu, w przypadku, o którym mowa w pkt 6, wymaga stosowanej adnotacji Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, zamieszczonej na wniosku o skierowanie materiału na posiedzenie zarządu powiatu.

8. Materiały na zarząd powiatu wywołujące skutek finansowy wymagają uzgodnienia pod kątem formalno-prawnym ze Skarbnikiem Powiatu, o czym winna stanowić adnotacja na wniosku.
9. 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).
10. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za przygotowanie projektu i pracownika przygotowującego projekt oraz zapařafowane przez radcę prawnego, kierowane są do właściwej komórki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.
11. Zasady sporządzania projektów aktów prawnych regulują odrębne przepisy.
12. Projekty uchwał rady powiatu/zarządu powiatu w formie elektronicznej (w postaci przeszukiwalnego pliku PDF z Legislator), należy wraz ze złożeniem dokumentu w formie papierowej, przesłać drogą elektroniczną do pracownika Referatu Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Starostwa z dopiskiem w tytule wiadomości: „projekt uchwały Rady Powiatu/Zarządu Powiatu”.
13. Podjęte uchwały rady powiatu i zarządu powiatu rejestruje się w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Starostwa.
14. Właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa zamieszcza niezwłocznie podjęte uchwały i inne dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz przekazuje je właściwym organom nadzoru, w sposób określony w przepisach prawa.
15. Po posiedzeniu Zarządu Powiatu komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa zwraca jeden egzemplarz wniosku komórce organizacyjnej Starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu, kierującej materiałami na posiedzenie, w terminie do siedmiu dni od dnia posiedzenia zarządu.


STAROSTA
Marzenna Dębniak


RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Grzesiak
KL-989