

Zarządzenie nr 65/2017
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 25.05.2017 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 2016 r. poz. 814 z późn. zm.)¹ oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Ślą. z 2016 r. poz. 6676 z późn. zm.)²

**Zarządzam,
co następuje:**

§1

Ileć 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 Tarnogórskiego,
- 4) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i kierowników, równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie,
- 6) 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. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swoich kompetencji ustawowych podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał oraz stanowiska w formie „Kart informacyjnych”.
2. 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.
3. Materiały, o których mowa w ust. 1 dotyczące powiatowych jednostek organizacyjnych - składane są na posiedzenia Zarządu za pośrednictwem właściwego Wydziału mającego w kompetencjach nadzór nad tą jednostką.
4. W przypadku przedstawiania na posiedzeniu Zarządu projektów uchwał należy stosować przepisy Zarządzenia 2/2014 Starosty Tarnogórskiego z dnia 2 stycznia 2014 roku w sprawie określenia zasad tworzenia aktów prawnych oraz wprowadzenia wzorów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach oraz Zarządzeń Starosty Tarnogórskiego z późn. zm.

§4

1. Materiały, o których mowa w § 3 ust. 2, które mają być przedstawione na posiedzeniu Zarządu, należy składać w Wydziale, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń 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.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2016 r., poz. 1579, poz. 1948, Dz. U. z 2017 r., poz. 730

² Przepisy wprowadzające zmiany zostały opublikowane w: Dz. Urz. Woj. Ślą. z 2017r. poz. 711, poz. 1672



2. Projekty uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz stanowiska w wersji elektronicznej należy dostarczyć do Wydziału, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§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 Wydziałem Budżetu i/lub Wydziałem Finansowo-Księgowym poprzez opatrzenie odręcznym podpisem wraz z datą i ewentualnymi uwagami oraz wnioskami, wyjaśnieniami,
 - 7) uzgodnienie z wydziałem współdziałającym poprzez opatrzenie odręcznym podpisem wraz z datą i ewentualnymi uwagami oraz wnioskami, wyjaśnieniami,
 - 8) w razie konieczności uzgodnienie radcy prawnego poprzez opatrzenie odręcznym podpisem wraz z datą i ewentualnymi uwagami.
3. Załącznikami do „Karty informacyjnej” mogą być wyłącznie dokumenty, z którymi bezpośrednio 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.
5. Przed wniesieniem materiałów pod obrady Zarządu właściwy merytorycznie Wydział dokonuje niezbędnych uzgodnień formalnych, merytorycznych i prawnych.

§6

1. Na podstawie złożonych w terminie projektów uchwał i „Kart informacyjnych” Wydział, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń 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, Wicestarście, pozostałym Członkom Zarządu oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi, 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.

§7

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

§8

1. W trakcie posiedzenia, pracownik Wydziału, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń 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. Skan „Karty informacyjnej” zawierającej rozstrzygnięcie Zarządu przekazywany jest, za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów funkcjonującego w Starostwie, Wydziałowi wnioskującemu o rozpatrzenie sprawy przez Zarząd oraz do wiadomości Wydziałowi Budżetu i wydziałowi współdziałającemu.

3. Oryginały „Kart informacyjnych” wraz z treścią rozstrzygnięć i potwierdzeniami odbioru przez Wydział przechowywane są w Wydziale, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu.

§9

1. Po przyjęciu projektu uchwały przez Zarząd Wydział, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu przygotowuje odpowiednią ilość egzemplarzy 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 Wydział, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu.
6. Pracownicy Wydziału, w którego kompetencjach leży obsługa posiedzeń Zarządu, przekazują, za potwierdzeniem odbioru, podjęte przez Zarząd uchwały właściwym Wydziałom, które zobowiązane są do przesłania ich kopii/oryginałów innym zainteresowanym podmiotom.
7. Uchwały Zarządu publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§10

Traci moc zarządzenie nr 42/2015 Starosty Tarnogórskiego z dnia 02 października 2015 roku w sprawie zasad i trybu przygotowywania materiałów na posiedzenie Zarządu Powiatu z późn. zm.

§11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala