

**ZARZĄDZENIE NR 63/2023
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 20 lipca 2023 r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, sesje Rady Powiatu Raciborskiego i innych związanych z działalnością organów

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.

Zakres

§ 1. Ustalam zasady obiegu:

- 1) materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego regulujące terminy, sposób i tryb ich przygotowania i przekazywania oraz informowania o podjętych rozstrzygnięciach;
- 2) uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz Rady Powiatu Raciborskiego, w tym ich publikacji i monitorowania stanu obowiązywania;
- 3) wniosków Rady Powiatu Raciborskiego, interpelacji i zapytań Radnych, wolnych wniosków zgłaszanych przez Radnych, wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu Raciborskiego;
- 4) skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady Powiatu Raciborskiego

oraz rolę poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w powyższych postępowaniach.

Rozdział 2.

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 4) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących Komisji Rady Powiatu;
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu;
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 8) Staroście resortowym – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu, którym powierzono nadzór i koordynację spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;

- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, przewodniczących zespołów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
- 12) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu;
- 13) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XLVI/409/2018 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 10 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego z późn. zm.;
- 15) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa;
- 16) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Starostwa, w szczególności: wydział, referat, zespół, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 17) wyznaczonym pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi organów powiatu w Wydziale Organizacyjnym;
- 18) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu;
- 19) materiałach wiodących na sesję Rady – należy przez to rozumieć materiały będące przedmiotem obrad Rady, w szczególności wynikające z przyjętego planu pracy Rady na dany rok kalendarzowy;
- 20) materiałach na posiedzenia Komisji – należy przez to rozumieć materiały będące przedmiotem obrad Komisji, w szczególności wynikające z przyjętych planów pracy Komisji na dany rok kalendarzowy;
- 21) EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie;
- 22) elektronicznym podpisie niekwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny potwierdzony wewnętrznym certyfikatem, wydanym na potrzeby elektronicznego systemu do rejestracji spraw i dokumentów EZD.

Rozdział 3.

Obieg materiałów na posiedzenia Zarządu oraz sesje Rady

§ 3. 1. Zasady obiegu materiałów dotyczą:

- 1) materiałów wiodących na sesję Rady;
 - 2) materiałów na posiedzenia Komisji;
 - 3) projektów uchwał Rady;
 - 4) projektów uchwał Zarządu;
 - 5) kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd;
 - 6) kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 - 6 komórki organizacyjne przekazują Sekretarzowi przy użyciu EZD na dwa dni robocze przed terminem planowanego posiedzenia Zarządu, zwyczajowo w piątki do godz. 10.00.
3. Zwyczajowo posiedzenia Zarządu odbywają się w raz w tygodniu, we wtorki.
4. W sytuacjach, kiedy posiedzenie Zarządu odbywa się w terminie innym, niż określony w ust. 3 termin przekazania materiałów zostaje dostosowany zgodnie z regułą określoną w ust. 2.
5. Materiały na posiedzenia Zarządu złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2 rozpatrywane są na kolejnym posiedzeniu.

6. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Starosty, materiały, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 - 6 przekazywane są w terminie późniejszym.
7. Materiały na posiedzenia Zarządu przekazywane są Członkom Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej na dwa dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu, a w sytuacjach, o których mowa w ust. 6 w terminie późniejszym.
8. Porządek posiedzenia Zarządu wyznaczony pracownik umieszcza w BIP.

Rozdział 4.

Zasady obiegu materiałów wiodących na sesje Rady

- § 4. 1.** Za przygotowanie materiałów wiodących na sesje Rady, zwanych dalej materiałami, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Materiały podpisuje elektronicznym podpisem niekwalifikowanym kierownik komórki organizacyjnej oraz Starosta resortowy.
 3. Starosta resortowy przekazuje materiały przy użyciu EZD do Sekretarza.
 4. Sekretarz weryfikuje materiały, a w przypadku braku uwag podpisuje je elektronicznym podpisem niekwalifikowanym. Następnie przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD, w celu ujęcia w porządku posiedzenia Zarządu.
 5. W przypadku konieczności naniesienia zmian, Sekretarz przekazuje materiały właściwym komórkom organizacyjnym celem uzupełnienia lub weryfikacji. Uzupełnianie lub weryfikacja materiałów odbywa się pod tym samym numerem systemu EZD. Ponowne przekazanie materiałów po zmianach odbywa się zgodnie z trybem określonym w ust. 2 – 4.
 6. Materiały opracowywane bezpośrednio przez kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu przekazywane są na posiedzenia Zarządu za pośrednictwem właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, w terminie określonym w § 3 ust. 2.
 7. Po zaopiniowaniu przez Zarząd materiałów, Sekretarz informuje o tym fakcie kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD w terminie do trzech dni od daty posiedzenia.
 8. Pozytywnie zaopiniowane materiały przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD, nie później niż w dniu poprzedzającym termin przekazania materiałów dla Radnych określony w Statucie.
 9. Materiały, na ostatniej stronie zawierają dane osób je sporządzających, tj. kierowników komórek organizacyjnych/kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu.
 10. Przekazywane pliki oznaczają się wg wzoru: „ko_mm_rr_MW_tytuł_materiału”, gdzie: „ko” oznacza symbol komórki organizacyjnej, „mm” - miesiąc, „rr” - dwie ostatnie cyfry danego roku sesji, pod obrady której materiał powinien zostać wprowadzony, „MW” - materiał wiodący na sesje Rady, „tytuł_materiału” - skrót treści materiału, np. OR_05_23_MW_raport o stanie Powiatu.
 11. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują wyznaczonemu pracownikowi materiały, o których mowa w ust. 1 i 6 w wersji papierowej, która będzie stanowić załącznik do protokołu z sesji Rady.

Rozdział 5.

Zasady obiegu materiałów na posiedzenia Komisji

- § 5. 1.** Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Materiały na posiedzenia Komisji podpisuje elektronicznym podpisem niekwalifikowanym kierownik komórki organizacyjnej oraz Starosta resortowy i przekazuje na posiedzenia Komisji.
3. Wyznaczony pracownik przekazuje materiały na posiedzenia Komisji wraz z zawiadomieniem o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji w terminie określonym w Statucie.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta resortowy przekazuje materiały, o których mowa w ust. 1 na posiedzenia Zarządu.
5. Materiały na posiedzenia Komisji opracowywane bezpośrednio przez kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi.
6. Materiały na posiedzenia Komisji na ostatniej stronie zawierają dane osób je sporządzających, tj. kierowników komórek organizacyjnych/kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu.
7. Przekazywane pliki oznacza się wg wzoru: „ko_mm_rr_MK_tytuł_materiału”, gdzie: „ko” oznacza symbol komórki organizacyjnej, „mm” - miesiąc, „rr” - dwie ostatnie cyfry danego roku Komisji, pod obrady której materiał powinien zostać wprowadzony, „MK” - materiał na posiedzenie Komisji, „tytuł_materiału” - skrót treści materiału, np. SI_05_23_MK_plany inwestycyjne.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują wyznaczonemu pracownikowi materiały, o których mowa w ust. 1 i 5 w wersji papierowej, które będą stanowić załączniki do protokołu z posiedzenia Komisji.

Rozdział 6.

Zasady obiegu projektów uchwał Rady

- § 6.1.** Za przygotowanie projektów uchwał Rady odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał Rady parafują elektronicznym podpisem niekwalifikowanym pracownicy je przygotowujący oraz podpisują kierownicy komórek organizacyjnych, a następnie przekazują do zaopiniowania co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.
 3. Radca prawny po podpisaniu elektronicznym podpisem niekwalifikowanym przekazuje przy użyciu EZD projekty uchwał Rady do podpisu Staroście resortowemu.
 4. Starosta resortowy po podpisaniu elektronicznym podpisem niekwalifikowanym przekazuje przy użyciu EZD projekty uchwał Rady do Sekretarza.
 5. W przypadku, gdy projekty uchwał Rady dotyczą spraw finansowych Sekretarz przekazuje je przy użyciu EZD do podpisania Skarbnikowi.
 6. Podpisane przez Skarbnika projekty uchwał Rady przekazywane są przy użyciu EZD Sekretarzowi.
 7. Sekretarz weryfikuje projekty uchwał Rady, a w przypadku braku uwag podpisuje je elektronicznym podpisem niekwalifikowanym. Następnie przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD, w celu ujęcia w porządku posiedzenia Zarządu.
 8. W przypadku konieczności naniesienia zmian, Sekretarz przekazuje projekty uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym celem uzupełnienia lub weryfikacji. Uzupełnianie lub weryfikacja projektów uchwał Rady odbywa się pod tym samym numerem systemu EZD. Ponowne przekazanie projektów uchwał Rady po zmianach odbywa się zgodnie z trybem określonym w ust. 2 – 7.
 9. Po zaopiniowaniu przez Zarząd projektów uchwał Rady, Sekretarz informuje o tym fakcie kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD w terminie do trzech dni od daty posiedzenia.

10. Pozytywnie zaopiniowane projekty uchwał Rady przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD, nie później niż w dniu poprzedzającym termin przekazania materiałów dla Radnych określony w Statucie.

11. Przekazywane pliki oznacza się wg wzoru: „ko_mm_rr_UR_treść_projektu”, gdzie: „ko” oznacza symbol komórki organizacyjnej, „mm”- miesiąc, „rr” - dwie ostatnie cyfry danego roku sesji, pod obrady której projekt powinien zostać wprowadzony, „UR” - uchwałę Rady oraz „treść projektu” - skrót treści uchwały, np. ZS_05_23_UR_PCPR_statut.

§ 7. 1. Komisje opiniują projekty uchwał Rady na swych posiedzeniach.

2. Pozytywnie zaopiniowane przez Komisje projekty uchwał Rady trafiają pod obrady sesji.

3. Projekty uchwał, które wymagają wprowadzenia uzasadnionych zmian kierowane są ponownie do Zarządu, który decyduje o ich zmianie/przygotowaniu nowych wersji i/lub wycofaniu z porządku obrad sesji.

4. O podjętej decyzji Zarząd informuje Przewodniczącego Rady najpóźniej w dniu sesji, przygotowując wnioski o ujęcie zmienionych/nowych wersji projektów uchwał Rady i/lub wycofanie wcześniejszych. Zmienione/nowe wersje projektów uchwał Rady przekazywane są Radnym pod obrady sesji.

5. Po przegłosowaniu projekt uchwały Rady staje się uchwałą.

§ 8. 1. Wyznaczony pracownik przy użyciu EZD przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych informację o numerach uchwał Rady.

2. Komórki organizacyjne niezwłocznie przekazują wyznaczonemu pracownikowi w odpowiedniej liczbie egzemplarzy uchwały Rady w wersji papierowej.

3. Uchwały Rady podpisuje radca prawny i Przewodniczący Rady, a uzasadnienie kierownik komórki organizacyjnej oraz Przewodniczący Rady. W przypadku, gdy uchwała Rady posiada załączniki, podpisane są one na ostatniej stronie przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Przewodniczącego Rady.

4. Podpisane uchwały Rady wyznaczony pracownik przekazuje komórkom organizacyjnym do wykonania.

§ 9. Komórki organizacyjne przekazują wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD uchwały Rady w formie edytora aktów prawnych Legislador z naniesionymi podpisami pod uzasadnieniem i załącznikami w terminie do trzech dni od dnia ich podjęcia.

§ 10. Wyznaczony pracownik publikuje uchwały Rady w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych w terminie do siedmiu dni od daty ich podjęcia.

§ 11. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego aktualizowania w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych stanu obowiązywania uchwał Rady, wskazując zgodnie ze stanem faktycznym wersję obowiązującą lub archiwalną.

Rozdział 7.

Zasady obiegu projektów uchwał Zarządu

§ 12. 1. Przy przygotowaniu projektów uchwał Zarządu stosuje się odpowiednio zasady określone w § 6 ust. 1 – 8.

2. Przekazywane pliki oznacza się wg wzoru: „ko_dd_mm_rr_UZ_tytuł_projektu”, gdzie: „ko” oznacza symbol komórki organizacyjnej, „dd” - dzień, „mm”- miesiąc, „rr”- dwie ostatnie cyfry danego roku posiedzenia Zarządu, pod obrady którego projekt powinien zostać wprowadzony, „UZ” - uchwałę Zarządu oraz „tytuł projektu” - skrót tytułu uchwały Zarządu, np. OR_11_07_23_UZ_regulamin organizacyjny Starostwa.

3. O podjęciu/niepodjęciu uchwały przez Zarząd Sekretarz informuje kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD w terminie do trzech dni od daty posiedzenia.
 4. Wyznaczony pracownik przekazuje niezwłocznie, nie później niż dwa dni od daty posiedzenia telefonicznie komórkom organizacyjnym informację o numerach uchwał Zarządu.
 5. Komórki organizacyjne niezwłocznie przekazują wyznaczonemu pracownikowi w odpowiedniej liczbie egzemplarzy uchwały Zarządu w wersji papierowej.
 6. Uchwały Zarządu, podpisuje radca prawny i Starosta, a uzasadnienie kierownik komórki organizacyjnej oraz Starosta resortowy. W przypadku, gdy uchwała Zarządu posiada załączniki podpisane są one na ostatniej stronie przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Starostę.
 7. Wyznaczony pracownik przekazuje uchwały Zarządu do podpisu Staroście resortowemu oraz Staroście.
 8. Po podpisaniu uchwał Zarządu wyznaczony pracownik przekazuje je komórkom organizacyjnym do wykonania.
- § 13.** Komórki organizacyjne przekazują wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD uchwały Zarządu w formie edytora aktów prawnych Legislator z naniesionymi podpisami pod uzasadnieniem i załącznikami w terminie do trzech dni od dnia ich podjęcia.
- § 14.** Wyznaczony pracownik publikuje uchwały Zarządu w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych w terminie do siedmiu dni od daty posiedzenia.
- § 15.** Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego aktualizowania w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych stanu obowiązywania uchwał Zarządu, wskazując zgodnie ze stanem faktycznym wersję obowiązującą lub archiwalną.

Rozdział 8.

Zasady obiegu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd

- § 16. 1.** Za przygotowanie kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Karty informacyjne, o których mowa w ust.1 parafują elektronicznym podpisem niekwalifikowanym pracownicy je przygotowujący, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych oraz Starosta resortowy, a podpisy zostają odzwierciedlone w kartach informacyjnych.
 3. Starosta resortowy po podpisaniu elektronicznym podpisem niekwalifikowanym przekazuje przy użyciu EZD karty informacyjne do Sekretarza.
 4. W przypadku, gdy karty informacyjne dotyczą spraw finansowych Sekretarz przekazuje je przy użyciu EZD do podpisania Skarbnikowi.
 5. Podpisane przez Skarbnika karty informacyjne przekazywane są przy użyciu EZD Sekretarzowi.
 6. Sekretarz weryfikuje karty informacyjne, a w przypadku braku uwag podpisuje je elektronicznym podpisem niekwalifikowanym. Następnie przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD, w celu ujęcia w porządku posiedzenia Zarządu.
 7. W przypadku konieczności naniesienia zmian Sekretarz przekazuje karty informacyjne właściwym komórkom organizacyjnym celem uzupełnienia lub weryfikacji. Uzupełnianie lub weryfikacja kart informacyjnych odbywa się pod tym samym numerem systemu EZD. Ponowne przekazanie kart informacyjnych po zmianach odbywa się zgodnie z trybem określonym w ust. 2 – 6.

8. Przekazywane pliki oznacza się wg wzoru: „ko_dd_mm_rr_KI_tytuł_karty”, gdzie: „ko” oznacza symbol komórki organizacyjnej, „dd” - dzień, „mm” - miesiąc, „rr” - dwie ostatnie cyfry danego roku posiedzenia Zarządu, pod obrady którego karta informacyjna powinna zostać wprowadzona, „KI” - karta informacyjna oraz „tytuł_karty” - skrót tytułu karty informacyjnej, np. OR_11_07_23_KI_współpraca z Powiatem Nakielskim.

9. Sekretarz informuje kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD o sposobie załatwienia sprawy przez Zarząd w terminie do trzech dni od daty posiedzenia.

10. Wzór karty informacyjnej, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

11. W przypadku wydania przez Zarząd polecenia realizacji przez komórkę organizacyjną określonego zadania, do przekazania informacji stosuje się wzór karty informacyjnej, o którym mowa w ust. 10.

Rozdział 9.

Zasady obiegu kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady

§ 17. 1. Przy przygotowaniu kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w § 16 ust. 1 – 7, za wyjątkiem ust. 4 – 5.

2. Komórki organizacyjne przekazują karty informacyjne, o których mowa w ust. 1 w terminie do 14 dni od daty podjęcia uchwały Rady.

3. Określenie realizacji uchwały Rady, o ile Rada sama nie określiła zasad realizacji swojej uchwały, obejmuje w szczególności:

- 1) określenie podjętych lub planowanych czynności niezbędnych do realizacji uchwały;
- 2) ustalenie terminu realizacji uchwały w przypadku, gdy uchwała zrealizowana zostanie w późniejszym terminie;
- 3) wskazanie komórek organizacyjnych, jednostek lub podmiotów współdziałających przy realizacji uchwały.

4. Przekazywane pliki oznacza się wg wzoru: „ko_dd_mm_rr_KIR_tytuł_karty”, gdzie: „ko” oznacza symbol komórki organizacyjnej, „dd” - dzień, „mm” - miesiąc, „rr” - dwie ostatnie cyfry danego roku posiedzenia Zarządu, pod obrady którego karta informacyjna powinna zostać wprowadzona, „KIR” - karta informacyjna do określenia realizacji uchwały Rady oraz „tytuł_karty” - skrót tytułu karty informacyjnej, np. TF_11_07_23_KIR_zmiany w budżecie.

5. Sekretarz informuje kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD o zaakceptowaniu/niezaakceptowaniu przez Zarząd kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady w terminie do trzech dni od daty posiedzenia.

6. Po zaakceptowaniu przez Zarząd kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady przekazywane są one wyznaczonemu pracownikowi przy użyciu EZD.

7. W przypadku, gdy uchwała Rady realizowana będzie w późniejszym terminie komórka organizacyjna jest zobowiązana do monitorowania na bieżąco przebiegu jej realizacji, a w razie konieczności do uzupełnienia jej realizacji poprzez przygotowanie kolejnej karty informacyjnej.

8. Na podstawie kart informacyjnych, o których mowa w ust. 6 wyznaczony pracownik aktualizuje rejestr uchwał Rady, który prowadzony jest w wersji elektronicznej.

9. Wzór karty informacyjnej, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 10.

Publikacja aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę

- § 18.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje, celem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym akty prawa miejscowego stanowiące przez Radę zwane dalej aktami.
2. Wniosek o ogłoszenie aktów w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym przesyłany jest za pośrednictwem Urzędowej Poczty Elektronicznej.
3. Zbiór aktów prowadzony jest w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych.
4. Informacja o ogłoszeniu aktów przekazywana jest przez wyznaczonego pracownika kierownikom komórek organizacyjnym w formie elektronicznej oraz umieszczana w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych.

Rozdział 11.

Zasady obiegu wniosków Rady

- § 19.** 1. Wnioski Rady przekazywane są Staroście.
2. Obieg wniosków Rady odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
3. Starosta po dekretacji przekazuje wnioski Rady do komórek organizacyjnych, celem udzielenia odpowiedzi w terminie do 14 dni od daty ich wpływu. Kopie wniosków w wersji papierowej przekazywane są do wyznaczonego pracownika.
4. Odpowiedzi na wnioski Rady, podpisane przez Starostę resortowego, adresowane są do Przewodniczącego Rady.

Rozdział 12.

Zasady obiegu interpelacji i zapytań oraz wolnych wniosków zgłaszanych przez Radnych

- § 20.** 1. Zasady składania interpelacji i zapytań reguluje ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Obieg interpelacji i zapytań odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
3. Starosta po dekretacji przekazuje interpelacje i zapytania do komórek organizacyjnych, celem udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpływu. Kopie interpelacji i zapytań w wersji papierowej przekazywane są do wyznaczonego pracownika.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania, podpisane przez Starostę resortowego, adresowane są do Radnego.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi wyznaczony pracownik niezwłocznie umieszcza w BIP.
6. Wolne wnioski zgłaszane w trakcie sesji przez Radnych przekazywane są Staroście.
7. Przy obiegu wniosków, o których mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w ust. 2 - 4.

Rozdział 13.

Zasady obiegu wniosków i opinii Komisji

- § 21.** 1. Wnioski i opinie Komisji przekazywane są Staroście.
2. Obieg wniosków i opinii Komisji odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.

3. Wnioski i opinie Komisji przy użyciu EZD wyznaczony pracownik przekazuje Staroście oraz Sekretarzowi, który kieruje je do wiadomości na posiedzenia Zarządu.
4. Starosta po dekretacji przekazuje wnioski do komórek organizacyjnych, celem udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od daty posiedzenia Komisji.
5. Odpowiedzi na wnioski Komisji, podpisane przez Starostę resortowego, adresowane są do Przewodniczącego Komisji.
6. Wyznaczony pracownik prowadzi, oddzielny dla każdej Komisji, rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej.

Rozdział 14.

Zasady obiegu skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady

- § 22.** 1. Obieg skarg, wniosków i petycji odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
2. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika oraz w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Starostwa.
 3. Zarejestrowane skargi i wnioski niezwłocznie przekazywane są do Przewodniczącego Rady.
 4. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem wyznaczonego pracownika, informuje Starostę o wniesieniu skargi na działania podmiotów określonych w art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego.
 5. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz Statut.
 6. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

- § 23.** Aktualizacja załączników nie powoduje konieczności zmiany zarządzenia.
- § 24.** Przekazywane przez komórki organizacyjne przy użyciu EZD dokumenty na posiedzenia Zarządu stanowią załączniki do protokołów i przechowywane są w EZD przez wyznaczonego pracownika.
- § 25.** Tryb postępowania z plikami w formacie edytora aktów prawnych Legislator określony został w odrębnych regulacjach wewnętrznych Starostwa.
- § 26.** Tracą moc:
- 1) Zarządzenie Nr 9/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów w Biurze Rady;
 - 2) Zarządzenie Nr 97/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego zasad obiegu dokumentów w Biurze Rady;
 - 3) Zarządzenie Nr 1/2015 Starosty Raciborskiego z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego zasad obiegu dokumentów w Biurze Rady;
 - 4) Zarządzenie Nr 40/2015 Starosty Raciborskiego z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego.
- § 27.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia

Symbol komórki organizacyjnej
i znak sprawy

Starosta resortowy
(podpis w systemie EZD)

KARTA INFORMACYJNA

do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego

1. Rodzaj sprawy:

.....

2. Podstawa prawna:

.....

3. Opis sprawy:

.....

4. Propozycja rozstrzygnięcia:

.....

Sporządził/ła: imię/nazwisko, tel. wew.

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

(podpis w systemie EZD)

Skarbnik Powiatu*

.....

(podpis w systemie EZD)

Sekretarz Powiatu

.....

(podpis w systemie EZD)

* podpis Skarbnika Powiatu jest wymagany w przypadku spraw finansowych

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia

Symbol komórki organizacyjnej
i znak sprawy

Starosta resortowy
(podpis w systemie EZD)

KARTA INFORMACYJNA

do określenia realizacji uchwały Rady Powiatu Raciborskiego

1. Numer, data i tytuł uchwały

.....

2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację uchwały

.....

3. Komórki organizacyjne, jednostki lub podmioty współdziałające przy realizacji uchwały

.....

4. Określenie czynności podejmowanych w związku z realizacją uchwały

.....

5. Uwagi

.....

Sporządził/ła: imię/nazwisko, tel. wew.

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

(podpis w systemie EZD)

Sekretarz Powiatu

.....

(podpis w systemie EZD)

Starosta

Grzegorz Swoboda