

**ZARZĄDZENIE NR 91/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 22 czerwca 2012 r.

**w sprawie zasad przekazywania materiałów
na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.

Zakres

§ 1. Ustalam zasady przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego regulujące:

- 1)terminy, sposób i tryb postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2)rolę poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w powyższym postępowaniu.

Rozdział 2.

Terminologia

§ 2. Ilekcroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1)Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2)Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu;
- 3)Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu;
- 4)Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 5)Starości resortowym – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru, którzy sprawują nadzór nad sprawami prowadzonymi przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach wewnętrznego podziału zadań;
- 6)Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7)Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8)kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
- 9)Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 10)Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa;
- 11)komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Starostwa, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 12)BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa;
- 13)materiałach wiodących na sesje Rady – należy przez to rozumieć materiały będące przedmiotem obrad Rady, w szczególności wynikające z przyjętego planu pracy Rady na dany rok kalendarzowy;

14)EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie;

15)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

§ 3. 1. Zasady obiegu materiałów na posiedzenia Zarządu dotyczą:

- 1)materiałów wiodących na sesje Rady;
- 2)projektów uchwał Rady;
- 3)projektów uchwał Zarządu;
- 4)kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd;
- 5)kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne przekazują Sekretarzowi przy użyciu EZD na dwa dni robocze przed terminem planowanego posiedzenia Zarządu.

3. Zwyczajowo posiedzenia Zarządu odbywają się w każdy wtorek miesiąca.

4. Materiały złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2 rozpatrywane są na kolejnym posiedzeniu.

5. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Starosty, materiały, o których mowa w ust. 1 przekazywane są w terminie późniejszym.

6. Materiały, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Członkom Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej za pośrednictwem Internetu na dzień przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu, a w wyjątkowych przypadkach w dniu posiedzenia Zarządu.

Rozdział 4.

Zasady obiegu materiałów wiodących na sesje Rady

§ 4. 1. Za przygotowanie materiałów wiodących na sesje Rady odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 podpisuje elektronicznym podpisem niekwalifikowanym kierownik komórki organizacyjnej oraz Starosta resortowy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje materiały, o których mowa w ust. 1 przy użyciu EZD do Sekretarza.

4. Sekretarz weryfikuje materiały, o których mowa w ust. 1, a w przypadku braku uwag podpisuje je elektronicznym podpisem niekwalifikowanym. Następnie przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przy użyciu EZD, celem ujęcia w porządku posiedzenia Zarządu.

5. W przypadku konieczności naniesienia zmian materiały, o których mowa w ust. 1 zostają przekazane właściwym komórkom organizacyjnym celem uzupełnienia lub weryfikacji. Tryb ponownego przekazania materiałów regulują postanowienia ust. 2 – 4.

6. Materiały, o których mowa w ust. 1 opracowywane bezpośrednio przez kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu składane są na posiedzenia Zarządu za pośrednictwem właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w terminie określonym w § 3 ust. 2.

7. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zarząd materiałów, o których mowa w ust. 1, Sekretarz informuje o tym fakcie kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD w terminie trzech dni od daty posiedzenia.
8. Pozytywnie zaopiniowane materiały, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne przekazują przy użyciu EZD na konto BR Sekretariat, nie później niż w dniu poprzedzającym termin przekazania materiałów dla Radnych określony w Statucie Powiatu.
9. Przekazane materiały, o których mowa w ust. 1, - pliki *.pdf, opatruje się elektronicznymi podpisami niekwalifikowanymi osób zatwierdzających dany materiał, o których mowa w ust. 2.
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 sesję Rady, "tytuł_materiału" - skrót treści materiału, np. OR_09_12_MW_zadania Starostwa.

Rozdział 5.

Zasady obiegu projektów uchwał Rady

- § 5.1.** Za przygotowanie projektów uchwał Rady odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 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, o których mowa w ust.1 do podpisu Staroście resortowemu.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje projekty uchwał podpisane elektronicznym podpisem niekwalifikowanym przez Starostę resortowego przy użyciu EZD do Sekretarza.
 5. Sekretarz weryfikuje projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, a w przypadku braku uwag podpisuje je elektronicznym podpisem niekwalifikowanym. Następnie przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przy użyciu EZD, celem ujęcia w porządku posiedzenia Zarządu.
 6. W przypadku konieczności naniesienia zmian projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 zostają przekazane właściwym komórkom organizacyjnym celem uzupełnienia lub weryfikacji. Tryb ponownego przekazania projektów uchwał Rady regulują postanowienia ust. 2 – 5.
 7. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zarząd projektów uchwał, o których mowa w ust. 1, Sekretarz informuje o tym fakcie kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD w terminie trzech dni od daty posiedzenia.
 8. Pozytywnie zaopiniowane projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne przekazują przy użyciu EZD na konto BR Sekretariat, nie później niż w dniu poprzedzającym termin przekazania materiałów dla Radnych określony w Statucie Powiatu.
 9. Przekazane projekty, o których mowa w ust.1, - pliki *.pdf, opatruje się elektronicznymi podpisami niekwalifikowanymi osób zatwierdzających dany projekt, o których mowa w ust. 2 - 5.
 10. Przekazywane pliki oznaczają 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. OR_09_12_UR_regulamin organizacyjny Starostwa.

Rozdział 6.

Zasady obiegu projektów uchwał Zarządu

- § 6. 1. Przy przygotowaniu projektów uchwał Zarządu stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w § 5 ust. 1 – 6.
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_26_06_12_UZ_nabór na st. Dyr. PZD.
3. O podjęciu uchwały przez Zarząd Sekretarz informuje kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD w terminie trzech dni od daty posiedzenia.
4. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje niezwłocznie nie później niż dwa dni od daty posiedzenia telefonicznie komórkom organizacyjnym informację o numerach uchwał Zarządu.
5. Komórki organizacyjne niezwłocznie przekazują pracownikowi, o którym mowa w ust. 4 w odpowiedniej liczbie egzemplarzy uchwały Zarządu w wersji papierowej podpisane przez radcę prawnego, a uzasadnienie przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Starostę resortowego.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 przekazuje uchwały Zarządu do podpisu Staroście.
7. Po podpisaniu uchwał Zarządu przez Starostę pracownik, o którym mowa w ust. 4 przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym.
8. Komórki organizacyjne niezwłocznie przesyłają w formie elektronicznej na adres: zarzad@powiatraciborski.pl uchwały Zarządu - pliki *pdf, opatrzone elektronicznymi podpisami niekwalifikowanymi osób, które je podpisały.
9. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich publikuje uchwały Zarządu w „Bazie rejestrów urzędowych” Starostwa w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia.
10. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego publikują w „Bazie rejestrów urzędowych” Starostwa przygotowywane przez Wydział uchwały Zarządu w terminie, o którym mowa w ust. 9.

Rozdział 7.

Zasady obiegu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd

- § 7. 1. Za przygotowanie kart informacyjnych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Karty informacyjne, o których mowa w ust. 1 parafują elektronicznym podpisem niekwalifikowanym pracownicy je przygotowujący oraz podpisują kierownicy komórek organizacyjnych oraz Starosta resortowy.
3. W przypadku spraw finansowych karty informacyjne przekazywane są przy użyciu EZD do podpisania Skarbnikowi.
4. Podpisane przez Skarbnika karty informacyjne przekazywane są przy użyciu EZD kierownikom komórek organizacyjnych, którzy przekazują je Sekretarzowi.
5. Sekretarz weryfikuje karty informacyjne, o których mowa w ust. 1, a w przypadku braku uwag podpisuje je elektronicznym podpisem niekwalifikowanym. Następnie przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przy użyciu EZD, celem ujęcia w porządku posiedzenia Zarządu.

6. W przypadku konieczności naniesienia zmian karty informacyjne zostają przekazane właściwym komórkom organizacyjnym celem uzupełnienia lub weryfikacji. Tryb ponownego przekazania kart informacyjnych regulują postanowienia ust. 2 – 5.

7. 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_26_06_12_KI_ubezpieczenie jedn. org. Powiatu.

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

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

10. W przypadku skierowania przez Zarząd polecenia realizacji określonego zadania stosuje się wzór karty informacyjnej, o którym mowa w ust. 9.

Rozdział 8.

Zasady obiegu kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady

§ 8. 1. Przy przygotowaniu kart informacyjnych do określenia realizacji uchwał Rady stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w § 7 ust. 1 - 6, za wyjątkiem ust. 3 - 4.

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

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 realizowana będzie w dłuższym okresie czasu;
- 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. OR_26_06_12_KIR_regulamin organizacyjny Starostwa.

5. Sekretarz informuje kierowników komórek organizacyjnych przy użyciu EZD o zaakceptowaniu przez Zarząd sposobu realizacji uchwał Rady w terminie trzech dni od daty posiedzenia. Oznacza to, że komórka organizacyjna jest zobowiązana do monitorowania na bieżąco przebiegu jej realizacji, a w razie konieczności do uzupełnienia sposobu jej realizacji poprzez przygotowanie kolejnej karty informacyjnej.

6. Po zaakceptowaniu przez Zarząd sposobu realizacji uchwał Rady, wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje przy użyciu EZD karty informacyjne, o których mowa w ust. 1 na konto BR Sekretariat w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia.

7. Wzór karty informacyjnej, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 9. Przekazywane przez komórki organizacyjne przy użyciu EKD dokumenty na posiedzenia Zarządu stanowią załączniki do protokołów z posiedzeń Zarządu i przechowywane są w EKD przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 10. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią Zarządzenia i do jego stosowania.

§ 11. Traci moc Polecenie Nr 10/07 Starosty Raciborskiego z dnia 16 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 13/OR/2007 w sprawie szczegółowych zasad postępowania obowiązujących w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Radca Prawny

Starosta

Grzegorz Granieczny

Adam Hajduk

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Racibórz, dnia

Symbol komórki organizacyjnej
i znak sprawy

Starosta resortowy
(podpis w systemie EZD)

K A R T A I N F O R M A C Y J N A

do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego

1. Rodzaj sprawy:

.....

2. Podstawa prawna:

.....

3. Opis sprawy:

.....

.....

4. Propozycja rozstrzygnięcia:

.....

.....

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

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. Nadzorujący wykonanie uchwały

.....

3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację uchwały

.....

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

.....

5. Określenie czynności podejmowanych w związku z realizacją uchwały

.....

.....

.....

6. Uwagi

.....

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

(podpis w systemie EZD)

Sekretarz Powiatu

.....

(podpis w systemie EZD)