

**ZARZĄDZENIE NR 9/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie zasad obiegu dokumentów w Biurze Rady

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 obiegu dokumentów w Biurze Rady regulujące:

- 1)terminy, sposób i tryb postępowania w zakresie obiegu dokumentów w Biurze Rady,
- 2)rolę poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w powyższym postępowaniu,
- 3)zakres opracowywania materiałów z obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywania ich właściwym adresatom.

Rozdział 2.

Terminologia

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1)Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2)Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 3)Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego;
- 4)Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego;
- 5)Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 6)Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Raciborskiego;
- 7)Prezydium Rady – należy przez to rozumieć Prezydium Rady Powiatu Raciborskiego,
- 8)Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczących Stałych Komisji Rady Powiatu Raciborskiego;
- 9)Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Raciborskiego;
- 10)Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Raciborskiego;
- 11)Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 12)Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Śląskiego,
- 13)Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 14)Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Raciborskiego;

- 15)Uchwale - należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Powiatu Raciborskiego;
- 16)Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Raciborskiego;
- 17)Interpelacji - należy przez to rozumieć interpelację oraz zapytanie radnego;
- 18)Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 19)BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego,
- 20)EZD - należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie,
- 21)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 dokumentów

§ 3. 1. Zasady obiegu dokumentów w Biurze Rady dotyczą:

- 1)projektów uchwał oraz materiałów wiodących na sesję Rady;
- 2)publikacji aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę;
- 3)wniosków Rady;
- 4)interpelacji i zapytań radnych;
- 5)wniosków i opinii Komisji;
- 6)skarg i wniosków adresowanych do Rady;
- 7)nadzoru zewnętrznego nad Uchwałami.

2. Obieg dokumentów odbywa się w formie papierowej oraz elektronicznej przy użyciu EZD.

Rozdział 4.

Zasady obiegu projektów Uchwał oraz materiałów wiodących na sesję Rady

§ 4. 1. Przekazywanie projektów Uchwał odbywa się wyłącznie przy użyciu EZD.

- 2. Przekazywanie materiałów wiodących na sesję odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej, która stanowić będzie załącznik do protokołu z sesji Rady.
- 3. Projekty Uchwał po zatwierdzeniu na posiedzeniu Zarządu przekazywane są przy użyciu EZD na konto BR Sekretariat, nie później niż w dniu poprzedzającym termin przekazania materiałów dla Radnych określony w Statucie Powiatu.
- 4. Przekazane projekty - pliki *pdf, opatruje się elektronicznymi podpisami niekwalifikowanymi osób zatwierdzających dany projekt.
- 5. Tryb postępowania z plikami w formacie XML określony został w odrębnych regulacjach wewnętrznych Starostwa.

6. Przekazywane pliki oznaczają się wg wzoru "ko_mm_rr_UR_treść_projektu", gdzie "ko" oznacza skrót komórki organizacyjnej, "mm" - miesiąc, "rr"- dwie ostatnie cyfry danego roku Sesji, pod obrady której projekt powinien zostać wprowadzony, symbol "UR" oznacza uchwałę rady oraz "treść projektu", która przedstawia skrótowo treść uchwały.
7. Po otrzymaniu w terminie określonym w ust. 3 wniosku Zarządu, Biuro Rady sprawdza kompletność i tożsamość otrzymanych projektów Uchwał z wnioskiem Zarządu.
8. Na podstawie wniosku Zarządu, Biuro Rady przygotowuje do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Rady porządek obrad danej Sesji.
9. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady porządku obrad, Biuro Rady przygotowuje dokumenty w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią odbiorcom nie korzystającym z EZD - radnym, mieszkańcom Powiatu i innym zainteresowanym ze wskazaniem osób zatwierdzających.
10. Porządek obrad wraz z załącznikami, za pośrednictwem Biura Rady przekazywany jest Radnym, wywieszany na tablicy ogłoszeń w budynkach Starostwa oraz umieszczany w Bazie Rejestrów Urzędowych - Sesje Rady Powiatu na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl
11. Radni na posiedzeniach Komisji omawiają projekt. Do projektu radni mogą zgłaszać poprawki.
12. Projekt, który nie uzyskał pozytywnej opinii komisji kierowany jest ponownie do Zarządu, który decyduje o wycofaniu projektu z obrad lub jego modyfikacji.
13. O podjętej decyzji Zarząd informuje Przewodniczącego Rady najpóźniej w dniu sesji.
14. Zaakceptowany przez Komisję projekt uchwały trafia pod obrady Rady, gdzie jest głosowany. Po przegłosowaniu projekt staje się Uchwałą.
15. Biuro Rady przy użyciu EZD przekazuje komórkom organizacyjnym informację o numerach podjętych Uchwał oraz określa termin dostarczenia Uchwał do podpisu Przewodniczącemu Rady.
16. Biuro Rady umieszcza wykaz podjętych Uchwał w BIP - Bazie rejestrów urzędowych. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za aktualizację informacji umieszczanych w BIP w terminie 7 dni dodają do szablonu odpowiedni załącznik, zawierający informację o osobach zatwierdzających .
17. Komórki organizacyjne, w terminie określonym w informacji, o której mowa w ust. 15 przekazują do Biura Rady Uchwały w odpowiedniej ilości egzemplarzy celem ich podpisania przez Przewodniczącego Rady.
18. Uchwały przekazane w wersji papierowej podpisuje Radca Prawny, a uzasadnienie kierownik komórki organizacyjnej oraz Starosta resortowy.
19. Po podpisaniu Uchwały przez Przewodniczącego Rady Biuro Rady przekazuje Uchwałę do realizacji.
20. W terminie 14 dni od podjęcia Uchwały, kierownicy komórek organizacyjnych składają na posiedzenie Zarządu, przy użyciu EZD - karty informacyjne do określenia realizacji Uchwały.
21. Szczegółowy tryb składania kart informacyjnych do określenia realizacji Uchwały został określony w odrębnych regulacjach wewnętrznych Starostwa.
22. Na podstawie kart informacyjnych, o których mowa w ust. 21 przekazanych przy użyciu EZD Biuro Rady aktualizuje informację nt. realizacji Uchwał.
23. W przypadku, gdy z inicjatywą uchwałodawczą występuje podmiot inny niż Zarząd, projekt wymaga jedynie akceptacji Radcy Prawnego.
24. Projekt składa się na ręce Przewodniczącego Rady w terminie umożliwiającym jego przekazanie Radnym zgodnie z zapisami Statutu Powiatu.
25. Uchwały podlegające publikacji Biuro Rady przekazuje do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Rozdział 5.

Publikacja aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę

- § 5. 1.** Przewodniczący Rady przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego akty prawa miejscowego stanowiące przez Radę.
2. Akt prawny podlegający publikacji, w wersji bez uzasadnienia przekazywany jest w formie XML przy użyciu EZD na konto Sekretariat BR z komentarzem wskazującym konieczność jego publikacji.
3. Przekazany dokument zostaje opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu sporządzonego w strukturach fizycznych dokumentu, przez osobę upoważnioną do wydania aktu.
4. Dostarczenie aktu prawa miejscowego do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego następuje poprzez wypełnienie w module komunikacyjnym wniosku oraz dołączenie do niego dokumentu, o którym mowa w ust.3.
5. Wniosek opatrywany jest bezpiecznym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do przekazywania wniosków o publikację.
6. Ewidencję aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę prowadzi Biuro Rady w wersji elektronicznej.
7. Informacja o publikacji aktu przekazywana jest przez pracownika Biura Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym oraz umieszczana w Bazie Rejestrów Urzędowych - Prawo Miejsce na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Rozdział 6.

Zasady obiegu wniosków Rady

- § 6. 1.** Obieg wniosków Rady odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
2. Wnioski zarejestrowane i podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego prowadzącego obrady, Biuro Rady przekazuje poprzez Sekretarza na posiedzenie Zarządu przy użyciu EZD. Egzemplarz papierowy podpisany przez Przewodniczącego Rady pozostaje w aktach sprawy Biura Rady.
3. Wnioski - zgodnie z decyzją Zarządu - przekazywane są do realizacji wyznaczonym kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Odpowiedzi na wnioski wyznaczona komórka organizacyjna udziela w terminie 21 dni od dniach złożenia.
5. Korespondencję dotyczącą wniosków adresowaną do Przewodniczącego Rady podpisuje Starosta resortowy.
6. Korespondencję o której mowa w ust. 5 wyznaczona komórka organizacyjna przekazuje do Biura Rady przy użyciu EZD na konto BR Sekretariat oraz w wersji papierowej.
7. Dokument, o którym mowa w ust. 6 przekazany przy użyciu EZD opatruje się elektronicznymi podpisami niekwalifikowanymi osób zatwierdzających.
8. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków Rady w wersji papierowej i elektronicznej.

Rozdział 7.

Zasady obiegu interpelacji i zapytań radnych

- § 7. 1.** Obieg interpelacji i zapytań Radnych odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.

2. Interpelację zarejestrowaną i podpisaną przez Przewodniczącego Rady, Biuro Rady przekazuje poprzez Sekretarza na posiedzenie Zarządu przy użyciu EZD. Egzemplarz papierowy, podpisany przez Przewodniczącego Rady pozostaje w aktach sprawy Biura Rady.
3. Interpelacje - zgodnie z decyzją Zarządu - przekazywane są do realizacji wyznaczonym kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych wyznaczona komórka organizacyjna udziela w terminie 21 dni od dnia złożenia.
5. Korespondencję dotyczącą interpelacji Rady podpisuje Starosta resortowy.
6. Podpisaną korespondencję wyznaczona komórka organizacyjna przekazuje na ręce Przewodniczącego Rady oraz do wiadomości radnego, składającego interpelację.
7. Dokument, o którym mowa w ust. 5 przekazany przy użyciu EZD opatruje się elektronicznymi podpisami niekwalifikowanymi osób zatwierdzających.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą przez Radnego interpelującego wniosek o uzupełnienie odpowiedzi, Biuro Rady przekazuje poprzez Sekretarza na posiedzenia Zarządu, z zachowaniem trybu opisanego w ust.2 - 6.
9. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji Rady w wersji papierowej i elektronicznej.

Rozdział 8.

Zasady obiegu wniosków i opinii Komisji

- § 8. 1.** Obieg wniosków i opinii Komisji odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
2. Wniosek lub opinię podpisaną przez Przewodniczącego Komisji, Biuro Rady przekazuje poprzez Sekretarza na posiedzenie Zarządu przy użyciu EZD.
 3. Wniosek lub opinia rozpatrzona przez Zarząd - przekazywane są do realizacji wyznaczonym kierownikom komórek organizacyjnych.
 4. Odpowiedzi na wnioski Komisji wyznaczona komórka organizacyjna udziela w terminie 21 dni od dniach złożenia.
 5. Korespondencję dotyczącą wniosków lub opinii Komisji podpisuje Starosta resortowy.
 6. Podpisaną korespondencję - adresowaną do Przewodniczącego Komisji, wyznaczona komórka organizacyjna przekazuje do Biura Rady przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
 7. Dokument, o którym mowa w ust. 6 przekazany przy użyciu EZD opatruje się elektronicznym podpisem niekwalifikowanym osób zatwierdzających.
 8. Biuro Rady prowadzi, oddzielny dla każdej Komisji, rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej.

Rozdział 9.

Zasady obiegu skarg i wniosków adresowanych do Rady

- § 9. 1.** Obieg skarg i wniosków kierowanych do Rady odbywa się przy użyciu EZD oraz w wersji papierowej.
2. Skargę lub wniosek, po wpłynięciu do Biura Rady niezwłocznie przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
 3. Po dekretacji, skargę rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków Biura Rady.

4. O bezpośrednim wpływie skargi do Biura Rady dotyczącej działalności podmiotów określonych w art. 229 Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura Rady informuje Starostę.
5. Informację o skardze przekazuje się wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków Starostwa.
6. Prezydium Rady, na podstawie opinii Radcy Prawnego przygotowuje stosowny projekt Uchwały.
 - 1)W przypadku, gdy Rada jest właściwa do rozpatrzenia skargi – o uznaniu właściwości i przekazaniu skargi do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. Komisja Rewizyjna po zbadaniu skargi przygotowuje projekt Uchwały prezentujący zajęte stanowisko, który trafia ponownie pod obrady. Uzasadnienie projektu Uchwały podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
 - 2)W przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przekazuje się ją do rozpatrzenia właściwemu organowi. Uzasadnienie projektu Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
7. O terminie rozpatrzenia skargi przez Radę Biuro Rady informuje skarżącego.
8. Po podjęciu przez Radę Uchwały Biuro Rady zawiadamia skarżącego oraz organ nadzoru lub przekazuje skargę do rozpatrzenia organowi właściwemu wraz z oryginałem skargi.
9. Po zakończeniu postępowania skargowego Biuro Rady aktualizuje rejestr skarg i wniosków oraz informuje o sposobie rozpatrzenia skargi wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w celu odnotowania sposobu zakończenia postępowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków Starostwa.
10. O sposobie rozpatrzenia skargi na działalność podmiotów, wymienionych w ust. 4, Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura Rady, informuje Starostę.

Rozdział 10.

Nadzór zewnętrzny nad uchwałami

- § 10.** Obieg dokumentów z zakresu nadzoru zewnętrznego nad Uchwałami odbywa się w wersji papierowej, z zachowaniem ogólnych zasad przy użyciu EZD w Starostwie.
- § 11.** 1. Nadzór zewnętrzny nad Uchwałami sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Zakres nadzoru podzielony jest zgodnie z ustawowymi kompetencjami pomiędzy:
- 1)Wojewodę, który sprawuje nadzór nad Uchwałami związanymi z działalnością Powiatu;
 - 2)Regionalną Izbę Obrachunkową, w zakresie Uchwał budżetowych, w sprawie absolutorium dla Zarządu, a także innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby.
- § 12.** Starosta, za pośrednictwem Biura Rady, zobowiązany jest do przedłożenia Uchwał:
- 1)Wojewodzie – w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, za wyjątkiem Uchwał w sprawie wydania przepisów porządkowych, które podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od dnia ich podjęcia;
 - 2)Regionalnej Izbie Obrachunkowej – w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
- § 13.** Decyzje organu nadzorczego stwierdzające uchybienia formalne skutkują ponownym przekazaniem Uchwały pod obrady Rady.
- § 14.** Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią Zarządzenia i do jego stosowania.
- § 15.** Traci moc Zarządzenie Nr 50/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 11 kwietnia 2012r. w sprawie zasad obiegu dokumentów w Biurze Rady.
- § 16.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk