

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

48/2007

2007-08-01

Zarządzenie Nr 48/2007
Starosty Powiatu Skarżyskiego
z dnia 31 lipca 2007 roku

w sprawie: zasad przygotowywania projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu Skarżyskiego, uchwał Zarządu Powiatu Skarżyskiego oraz zarządzeń Starosty Skarżyskiego.
2. Zarządzenie dotyczy także zasad przygotowania innych dokumentów (m.in. informacji, sprawozdań, analiz, projektów stanowisk) wynikających z planów pracy komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu wnoszonych pod obrady organów powiatu.
3. Wprowadzenie nowych aktów prawnych lub nowelizacja obowiązujących aktów, o których mowa w ust. 1 następuje, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydawania wynika relatywnie z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, bądź decyzji lub zaleceń organów powiatu.
4. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do informowania naczelników wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, opublikowanych w Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim, które mogą wpłynąć na konieczność ustanowienia nowego lub zmiany obowiązującego aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1.
5. Zobowiązuje się naczelników wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych do stałego monitorowania, w zakresie ich kompetencji, obowiązujących aktów prawnych pod kątem konieczności zmiany obowiązujących aktów prawnych oraz wprowadzenia nowych uregulowań.

§ 2

1. Projekty uchwał Rady Powiatu Skarżyskiego, Zarządu Powiatu Skarżyskiego oraz zarządzeń Starosty Skarżyskiego przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne starostwa.
2. Projekty aktów prawnych wymienionych w ust. 1 powinny być opracowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał Rady Powiatu powinny zawierać ponadto pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowych regulacji wraz z podpisem osoby sporządzającej. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć wyliczenia bądź oszacowanie skutków finansowych wynikających z tego aktu.
4. Projekty uchwał powinny być sporządzane systematycznie, odpowiednio do konieczności ich wprowadzania, przy czym nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Powiatu.

§ 3

1. Projekty uchwał Rady Powiatu i uchwały Zarządu Powiatu wymagają:

- uzgodnienia z przełożonymi (Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu) w ramach obowiązującego podziału zadań i sprawowanego nadzoru kompetencyjnego potwierdzonego ich własnoręcznym podpisem.
 - uzgodnienia z Sekretarzem Powiatu pod kątem poprawności formalnej (zgodność z obowiązującym zarządzeniem, uzasadnienie, podpisy, strona graficzna).
2. Projekty aktów prawnych, które mają pociągać za sobą skutki finansowe, wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu.

§ 4

1. Przygotowane projekty aktów prawnych po zachowaniu procedur określonych w § 3 dostarczane są sekretarzowi powiatu (w 2 egzemplarzach) w celu przedłożenia radcy prawnemu dla uzyskania opinii prawnej, co do legalności i zachowania wymogów techniki legislacyjnej (podpis radcy prawnego).
2. Zaopiniowane negatywnie projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymagają ponownej opinii prawnej.
3. Projekty uchwał Rady i uchwał Zarządu w wersji ostatecznej winny być dostarczone do biura obsługi zarządu powiatu najpóźniej do czwartego dnia tygodnia, do godziny 13.00, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie zarządu, w trakcie którego wnioski te powinny być rozpatrzone.
4. Projekty zarządzeń starosty w wersji ostatecznej winny być dostarczone naczelnikowi wydziału organizacyjnego, na 3 dni robocze przed ich podjęciem, w celu uzgodnienia pod kątem poprawności merytorycznej i formalnej, a także w celu uzyskania opinii radcy prawnego potwierdzonej podpisem.
5. Projekt aktu prawnego złożony po terminie określonym w ust. 3 i 4, może być uznany za pilny za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza. W takim przypadku projekt jest przedłożony nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem zarządu lub przed jego podjęciem, przy zachowaniu procedury jak w ust. 1 i 4.
6. Obowiązki, o których mowa w ust. 1-5 spoczywają na naczelnikach wydziałów i dyrektorach jednostek organizacyjnych przygotowujących projekt aktu prawnego.
7. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego:
 - a) Sekretarz Powiatu zwraca naczelnikowi wydziału projekt uchwały Rady bądź uchwały Zarządu celem przedłożenia ich wraz z pozostałymi dokumentami na najbliższe posiedzenie zarządu,
 - b) Naczelnik wydziału organizacyjnego przedkłada projekt zarządzenia do podpisu Staroście Skarżyskiemu

§ 5

1. Przyjęte przez organy powiatu akty prawne podlegają bezzwłocznej realizacji przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne starostwa oraz właściwe jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekt zarządzenia z chwilą podpisania przez starostę staje się zarządzeniem, które niezwłocznie podlega rejestracji prowadzonej przez wydział organizacyjny.
3. Naczelnik wydziału organizacyjnego przekazuje podpisaną przez Starostę kopię zarządzenia Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

1. W ramach realizacji zadań i powinności wobec Rady pozostałe materiały dotyczące realizacji planów pracy rady i jej komisji komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu przekładają Radzie Powiatu za pośrednictwem Zarządu z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Jeżeli przepis prawa nakłada na Starostę, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu lub Powiatowego Rzecznika Konsumentów obowiązek przedłożenia materiałów bezpośrednio radzie, materiały te przekazywane są przewodniczącemu rady za pośrednictwem Biura Rady. Jeśli materiały te wymagają projektu uchwały Rady Powiatu musi ona zawierać uzasadnienie i potwierdzenie dokonania przez radcę prawnego kontroli tego projektu pod względem redakcyjnym i prawnym.
3. Jeżeli przepis prawa nakłada na kierownika powiatowej służby, inspekcji lub straży obowiązek przedłożenia materiałów bezpośrednio radzie, materiały te przekazywane są przewodniczącemu za pośrednictwem Starosty.

§ 7

Materiały o których mowa w § 1 ust. 2 kierowane na posiedzenie zarządu po wcześniejszym uzgodnieniu ich ze Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu w ramach obowiązującego podziału zadań i sprawowanego nadzoru kompetencyjnego nad danym wydziałem, komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną powiatu składane są Sekretarzowi Powiatu poprzez biuro obsługi zarządu w terminie określonym w § 4 ust. 3.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Skarżyskiego.

Starosta Powiatu Skarżyskiego
Jerzy Żmijewski

Data wytworzenia : 2007-08-01 02:00, Autor : Starosta Skarżyski, Data publikacji : 2007-08-01 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Anna Cisowska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-24 13:08,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski