

UCHWAŁA NR 1255/ZP/VI/22
ZARZĄDU POWIATU CIESZYŃSKIEGO

z dnia 20 października 2022 r.

**w sprawie trybu przygotowania i obiegu dokumentów pomiędzy Radą Powiatu, Zarządem Powiatu,
Starostwem Powiatowym i jednostkami organizacyjnymi powiatu.**

Na podstawie art. 32 ust.1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1526)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwała:

§ 1. 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Cieszyńskiego;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Cieszyńskiego,
- 3) KO - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa (wydziały, biura i samodzielne stanowiska),
- 4) JO - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną powiatu współpracującą z Zarządem Powiatu bez pośrednictwa wydziałów merytorycznych Starostwa,
- 5) Radcy prawnym – rozumie się przez to radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Starostwa,
- 6) RZ - rozumie się przez to Wydział Rady, Zarządu i Zdrowia,
- 7) PCPR - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w czwartki, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. Dzień posiedzenia Zarządu może zostać zmieniony, jeżeli inne obowiązki członków Zarządu będą uniemożliwiać ich udział w terminie o którym mowa w ust.1.
3. KO oraz JO przedstawiają materiały wymagające rozstrzygnięcia Zarządu w formie karty informacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały.
4. W przypadku konieczności podjęcia uchwały przez Zarząd lub Radę do karty informacyjnej załącza się projekt uchwały parafowany przez radcę prawnego.

§ 3. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIE ZARZĄDU

1. Karty informacyjne (wraz z załącznikami) wymagające opinii prawnej należy przekazać do radcy prawnego. Opinii prawnej nie wymagają karty informacyjne nie zawierające projektów uchwał Zarządu lub Rady.

2. Karty niewymagające opinii prawnej należy przekazać do Skarbnika Powiatu - w razie jego nieobecności do Naczelnika Wydziału Finansowego. Nie wymagają opinii Skarbnika karty informacyjne z których nie wynika zaangażowanie środków finansowych budżetu Powiatu.

3. Karty niewymagające opinii prawnej i opinii Skarbnika należy przekazać bezpośrednio do Sekretarza Powiatu - w razie jego nieobecności do RZ.

4. Karty informacyjne przekazywane są w następujących terminach:

- 1) Rady prawnemu - 7 dni przed posiedzeniem Zarządu;
- 2) Skarbnikowi - 6 dni przed posiedzeniem Zarządu;
- 3) Sekretarzowi - 3 dni przed posiedzeniem Zarządu;
- 4) RZ - 2 dni przed posiedzeniem Zarządu, który udostępnia materiały w formie elektronicznej za pomocą programu E-sesja.

5. W przypadku konieczności dokonania uzgodnień, zmian lub poprawek odpowiedzialność za terminowe dostarczenie materiałów do RZ ciąży na kierowniku KO lub JO przygotowującym kartę.

6. KO lub JO przekazuje uchwałę w formie elektronicznej (przygotowaną w Edytorze Aktów Prawnych Legislator) do RZ przed posiedzeniem lub niezwłocznie po posiedzeniu Zarządu. Za dokonanie ewentualnych poprawek i ich uzgodnienie z radcą prawnym odpowiedzialny jest kierownik KO lub JO przygotowujący kartę.

7. W przypadku danych podlegających anonimizacji informację pisemną w tym zakresie KO lub JO przedkłada niezwłocznie wraz z projektem uchwały.

8. Podjętą uchwałę RZ przedkłada do podpisu Staroście, a w przypadku jego nieobecności Wicestarście lub Członkowi Zarządu prowadzącemu posiedzenie.

§ 4. ROZSTRZYGNĘCIA ZARZĄDU

1. RZ przekazuje rozstrzygnięcia Zarządu w formie elektronicznej do właściwych KO i JO.

2. KO i PCPR informują JO, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny, o rozstrzygnięciach Zarządu i podjętych uchwałach.

3. RZ publikuje uchwały Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. KO i JO przygotowująca projekt uchwały zobowiązana jest poinformować RZ o statusie uchwały w przypadku zmiany.

§ 5. PRZYGOTOWANIE UCHWAŁ RADY POWIATU

Ustala się następujący obieg dokumentów związanych z podejmowaniem i realizacją uchwał kierowanych na sesje Rady:

1. KO lub JO przesyła projekty uchwał wraz z parafowanym uzasadnieniem i kartą informacyjną na posiedzenie Zarządu odbywające się najpóźniej 12 dni przed sesją (z zachowaniem terminów określonych w § 3 pkt 4). Materiały i projekty uchwał, po akceptacji Zarządu i naniesieniu ewentualnych zmian, KO lub JO przekazują niezwłocznie w formie elektronicznej do RZ wraz z wersją papierową dokumentu . Za zgodność przekazanej wersji elektronicznej i papierowej odpowiada Kierownik KO lub JO.

2. Projekty uchwał wymagające konsultacji społecznych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu Cieszyńskiego nr XXXII/277/13 Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie określenia sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego, należy kierować na posiedzenie Zarządu przed konsultacjami, zachowując terminy określone w powyższej Uchwale Rady Powiatu. Informację o wyniku konsultacji należy przekazać do RZ niezwłocznie po ich zakończeniu.

3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, w wersji elektronicznej (przygotowane w Edytorze Aktów Prawnych Legislator) i papierowej, parafowane przez radcę prawnego, KO lub JO przekazuje do RZ, który zamieszcza materiały kierowane pod obrady Rady w systemie E-sesja na co najmniej 7 dni przed sesją Rady.

4. Autopoprawki do projektów uchwał przygotowywane są przez KO lub JO opracowującą pierwotny projekt uchwały i po podpisaniu przez Starostę, przekazywane są do RZ. W autopoprawce należy przywołać tytuł uchwały, a następnie wyszczególnić zmienione zapisy.

5. Po podjęciu uchwały przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, uchwały przekazywane są przez RZ do Wojewody Śląskiego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Poprawek do podjętych uchwał w sprawie zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej dokonuje Wydział Finansowy, który przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej wszystkie uchwały będące w zakresie jej nadzoru.

§ 6. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW DLA RADY POWIATU I KOMISJI RADY POWIATU

Materiały tematyczne, przygotowane zgodnie z planem pracy komisji i Rady Powiatu, KO lub JO, po uzgodnieniu z właściwym Członkiem Zarządu, przekazują do RZ najpóźniej 12 dni przed posiedzeniem właściwej komisji Rady.

1. Materiały przekazywane są na komisje i sesje po akceptacji Zarządu lub Starosty.

2. Korespondencja KO i JO z Radą, komisjami i radnymi odbywa się wyłącznie za pośrednictwem RZ, po wcześniejszej akceptacji Starosty.

3. Materiały dla komisji powinny być przekazane co najmniej 3 dni przed jej posiedzeniem.

§ 7. INTERPELACJE, WNIOSKI RADNYCH I WNIOSKI KOMISJI

Ustala się następujący sposób postępowania z interpelacjami, wnioskami radnych oraz wnioskami komisji.

1. RZ, bezpośrednio po zarejestrowaniu i nadaniu numeru, kieruje interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji na najbliższe posiedzenie Zarządu i przekazuje je do wyznaczonych przez Zarząd KO lub JO celem realizacji.

2. Zobowiązane KO lub JO przekazują projekt odpowiedzi do RZ celem dołączenia ich do materiałów na najbliższe posiedzenie Zarządu, który decyduje o ostatecznej treści odpowiedzi.

3. Po podpisaniu odpowiedzi przez Starostę, RZ przekazuje ją adresatowi.

4. Korespondencja w sprawie realizacji interpelacji, wniosków radnych i wniosków komisji opatrzona jest numerem rejestru nadanym przez RZ.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom KO i JO.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Janina Żagan

Załącznik do uchwały Nr 1255/ZP/VI/22
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 20 października 2022 r.

Cieszyn, dnia

KARTA INFORMACYJNA NR

DO ZAŁATWIENIA SPRAWY PRZEZ ZARZĄD POWIATU CIESZYŃSKIEGO

- 1. Rodzaj sprawy:**
- 2. Podstawa prawna:**
- 3. Opis sprawy:**
- 4. Propozycja rozstrzygnięcia:**
- 5. Wielkość środków finansowych na realizację zadania:**
- 6. Załączniki:**
- 7. Opracował:**
- 8. Opinie i uwagi:**
 - obsługa prawna – data wpływu:

 - Skarbnik – data wpływu:

 - Sekretarz – data wpływu:

 - Starosta – data wpływu:
- 9. Rozstrzygnięcie Zarządu:**