

**Zarządzenie Nr 44/2022
Starosty Stalowowolskiego**

z dnia 13 września 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania przy przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, obiegu dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i sposobu przekazywania do realizacji podjętych przez Zarząd uchwał, decyzji i opinii

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zasady postępowania przy przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, obiegu dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i sposobu przekazywania do realizacji podjętych przez Zarząd uchwał, decyzji i opinii określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonywaniem przepisów niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 11/03 Starosty Stalowowolskiego z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie w sprawie ustalenia zasad postępowania przy przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, obiegu dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i sposobu przekazywania do realizacji podjętych przez Zarząd uchwał.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Zasady postępowania przy przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, obiegu dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i sposobu przekazywania do realizacji podjętych przez Zarząd uchwał, decyzji i opinii

Zasady ogólne

1. Zadania z zakresu przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, obiegu dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i sposobu przekazywania do realizacji podjętych przez Zarząd uchwał, decyzji i opinii, realizują pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu.
2. Sprawy z zakresu obsługi Zarządu Powiatu realizowane są z wykorzystaniem systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zwanym dalej EZD.
3. Pisma przychodzące oraz sprawy, których rozpatrzenie wymaga podjęcia decyzji lub uchwały czy wyrażenia opinii Zarządu Powiatu, są weryfikowane przez właściwe komórki merytoryczne, które przedkładają stosowne materiały na posiedzenie Zarządu.
4. Jednostki organizacyjne Powiatu składające wniosek o podjęcie decyzji lub uchwały czy wyrażenie opinii Zarządu Powiatu przekazują stosowne materiały w wersji papierowej do Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli lub w wersji elektronicznej poprzez ePUAP. Materiały podlegają rejestracji przez Kancelarię Ogólną oraz wymagają akceptacji radcy prawnego.
5. Materiały należy przedkładać na dwa dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu Powiatu.
6. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczy kierownik komórki merytorycznej lub/i wskazany przez niego pracownik.
7. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczy dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu lub/i wskazany przez niego pracownik.
8. Porządek obrad Zarządu Powiatu tworzony jest na podstawie przekazanych przez właściwe komórki merytoryczne lub jednostki organizacyjne Powiatu materiałów.
9. W razie konieczności, Starosta lub Sekretarz Powiatu mogą wyrazić zgodę na przedłożenie materiału pod obrady Zarządu Powiatu w czasie krótszym niż 2 dni.
10. Proponowany porządek obrad Zarządu Powiatu przedkładany jest Przewodniczącemu Zarządu.

Zasady przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Stalowowolskiego

1. Przygotowanie posiedzenia Zarządu Powiatu obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu oraz miejsca obrad,
 - 2) opracowanie porządku obrad,
 - 3) opracowanie materiałów dla członków Zarządu Powiatu oraz Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 4) przekazanie w wersji elektronicznej lub/i papierowej materiałów członkom Zarządu Powiatu oraz Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady,
 - 5) zawiadomienie uczestników posiedzenia Zarządu o jego miejscu i terminie.
2. Właściwe komórki merytoryczne przekazują materiały na Zarząd Powiatu w wersji elektronicznej za pomocą EZD.
3. W celu przekazania materiałów na Zarząd Powiatu w EZD należy przygotować pismo wewnętrzne elektroniczne zgodnie z typem pisma kierowanym na posiedzenie Zarządu Powiatu (może być to projekt uchwały Zarządu, wniosek/opinia na Zarząd) i uruchomić stosowny obieg podpisywania przygotowany w EZD.
4. Obieg kończy się na przekazaniu pisma w EZD na stanowiska ds. obsługi Zarządu Powiatu.

5. W razie problemów technicznych z systemem, materiały należy przedłożyć w wersji papierowej, a wersję edytowalną należy przekazać służbową pocztą elektroniczną na adres wskazany przez pracowników ds. obsługi Zarządu.
6. Właściwe komórki merytoryczne mają obowiązek zweryfikowania czy obieg dokumentu na Zarząd Powiatu zakończył się w EZD poprawnie, a stosowne punkty zostały uwzględnione w porządku obrad.
7. Materiał, o którym mowa w ust. 5 musi zawierać odręczne podpisy:
 - 1) pracownika, który materiał opracował i jego bezpośredniego przełożonego,
 - 2) radcy prawnego,
 - 3) sekretarza powiatu.
8. Materiał kierowany pod obrady Zarządu powinien zawierać:
 - 1) pismo przewodnie z opisem sprawy, wskazanymi podstawami prawnymi, opinią i propozycją rozstrzygnięcia sprawy podpisane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu bądź dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - 2) wnioski, pisma i inne dokumenty bądź informacje dotyczące sprawy,
 - 3) projekt decyzji lub opinii.
9. Projekt uchwały kierowany pod obrady Zarządu powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) podpisaną opinię kierownika komórki przygotowującego projekt uchwały lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - 5) załączniki,
 - 6) wnioski, pisma i inne dokumenty bądź informacje dotyczące podjęcia uchwały.
10. Projekt uchwały Zarządu podlega akceptacji:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej urzędu – jeżeli twórcą projektu jest pracownik,
 - 2) radcy prawnego – co do zgodności z prawem,
 - 3) sekretarza powiatu - pod względem techniczno-organizacyjnym.
11. Akceptacji dokonuje się w systemie EZD przez podpis lub przez odpowiednią funkcję programu, a w przypadku błędów w działaniu systemu EZD poprzez podpis odręczny, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Radca prawny akceptuje projekt uchwały przez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub w przypadku wersji papierowej - podpisu odręcznego.

Zasady sposobu przekazywania do realizacji podjętych przez Zarząd uchwał, decyzji i opinii

1. Po posiedzeniu Zarządu Powiatu w EZD właściwym komórkom merytorycznym przekazywana jest informacja o podjętych przez Zarząd Powiatu decyzjach, rozstrzygnięciach lub opiniach.
2. Po posiedzeniu Zarządu Powiatu właściwym komórkom merytorycznym przekazywana jest w EZD i w razie konieczności – w wersji papierowej, podjęta przez Zarząd Powiatu uchwała.
3. Jeżeli uchwała Zarządu Powiatu dotyczy przyjęcia projektu uchwały Rady Powiatu lub wyrażenia opinii, co do projektu uchwały Rady Powiatu, pracownicy ds. obsługi Zarządu Powiatu przekazują ją niezwłocznie na stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu w celu przedłożenia jej Radzie Powiatu oraz na przedłożonym projekcie uchwały Rady Powiatu umieszczają adnotację o osobach akceptujących ten projekt.
4. Osoby na stanowiskach ds. obsługi Zarządu Powiatu ponadto:
 - 1) przekazują podjęte przez Zarząd Powiatu uchwały do organów nadzorczych,
 - 2) prowadzą rejestr uchwał Zarządu Powiatu,
 - 3) kontrolują wykonanie uchwał Zarządu Powiatu,
 - 4) przygotowują projekty sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu.