

Zarządzenie Nr. *Or. 5. 120. 1. 44. 2019*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *26. 08. 2019 r.*

**w sprawie określenia „Procedury obsługi techniczno – organizacyjnej organów Powiatu”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu ujednoczenia zasad organizacji pracy Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Starosty określa się „Procedurę obsługi techniczno–organizacyjnej organów Powiatu” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz jednostek powiatu do zapoznania się z treścią „Procedury obsługi techniczno – organizacyjnej organów Powiatu” oraz stosowania się do określonych w niej zasad.
2. Za wykonanie postanowień ust. 1 odpowiadają bezpośredni przełożeni.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno–Prawnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

*Maryna Dębniak*

Wydział Organizacyjno – Prawny

*Ewa Apjek*  
Kierownik Referatu Usługi Rady Powiatu  
i Zarządu Powiatu

RADCA PRAWNY

*Mariusz Grzesiak*  
KL-989

NACZELNIK  
Wydziału Organizacyjno – Prawnego

*Lukasz Witkowski*

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr** *Or. I. 120.1.44. 2019*

**Starosty Ostrowieckiego**

**z dnia** *26.08.2019r*

***„Procedura obsługi techniczno – organizacyjnej organów Powiatu”***

**I. Procedura w sprawie obsługi techniczno – organizacyjnej Rady Powiatu.**

1. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
2. Kompletnie materiały na sesję Rady Powiatu właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu przekazują do właściwej komórki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa, w terminach umożliwiającym przekazanie ich Radnym Rady Powiatu, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie Powiatu Ostrowieckiego oraz innych aktach prawnych.
3. W przypadku stwierdzenia niekompletności materiałów, które mają być przedmiotem obrad Rady Powiatu właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa niezwłocznie zwraca je odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu, w celu usunięcia braków.
4. Materiały na sesję Rady Powiatu należy przekazywać w dwóch egzemplarzach w formacie A4.
5. Jeden z egzemplarzy projektu uchwały Rady Powiatu winien być opatrzony pieczęcią i podpisem radcy prawnego, umieszczonym w lewym dolnym rogu projektu uchwały.
6. Jeżeli projekt uchwały zawiera załączniki, każdy z załączników winien być opatrzony podpisem i pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na sesję Rady Powiatu, umieszczony w lewym dolnym rogu załącznika.
7. Uzasadnienie projektu uchwały Rady Powiatu, w przypadku gdy projektodawcą jest Zarząd Powiatu winno być podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu lub przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w przypadku gdy projekt uchwały został przygotowany przez pracowników Starostwa oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, w przypadku gdy projekt uchwały został przygotowany przez jednostkę organizacyjną powiatu.

8. Uzasadnienie projektu uchwały Rady Powiatu, w przypadku gdy projektodawcą jest Przewodniczący Rady winno być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przez osobę przez niego umocowaną lub przez przewodniczącego właściwej komisji Rady Powiatu, w przypadku gdy projekt uchwały jest wynikiem prac komisji Rady Powiatu.
9. Wzór uchwały Rady Powiatu określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
10. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał i innych dokumentów pod obrady właściwych merytorycznie komisji Rady Powiatu, poprzez stosowną pisemną dekretację lub ustną dyspozycję.
11. Tryb pracy komisji Rady Powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
12. Terminy posiedzeń komisji Rady Powiatu ustala właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa w porozumieniu z przewodniczącym właściwej komisji Rady Powiatu.
13. Obsługę posiedzeń komisji Rady Powiatu zapewnia właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.
14. Wnioski i propozycje zmian w projektach uchwał zaproponowane przez właściwe merytorycznie komisje Rady Powiatu właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa przekazuje niezwłocznie projektodawcy celem ich rozpatrzenia.
15. Podjęte uchwały rejestruje się we właściwej komórce w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.
16. Właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa zamieszcza podjęte uchwały i inne dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz przekazuje je właściwym organom nadzoru, w sposób określony w przepisach prawa.

## **II. Procedura w sprawie obsługi techniczno – organizacyjnej Zarządu Powiatu.**

1. Tryb zwoływania posiedzeń Zarządu Powiatu określa Statut Powiatu Ostrowieckiego.
2. Kompletne materiały na posiedzenia Zarządu Powiatu właściwe komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu przekazują do właściwej komórki w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa do piątku tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym ma się odbyć posiedzenie Zarządu Powiatu, do godziny 12<sup>00</sup>.
3. W przypadku stwierdzenia niekompletności materiałów skierowanych na posiedzenie Zarządu Powiatu właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa niezwłocznie zwraca je odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa

- lub jednostce organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu, w celu usunięcia braków.
4. Posiedzenia Zarządu Powiatu, co do zasady, odbywają się w każdy wtorek tygodnia. Posiedzenie Zarządu Powiatu może się odbyć w innym terminie ustalonym przez Starostę.
  5. Godzinę rozpoczęcia posiedzenia Zarządu Powiatu ustala Starosta przy przygotowywaniu porządku obrad.
  6. Porządek obrad podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
  7. W przypadku szczególnie uzasadnionym materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu mogą być wniesione po terminie określonym w pkt 2.
  8. Zgoda na złożenie wniosku do rozpatrzenia na posiedzenie Zarządu Powiatu, w przypadku o którym mowa w pkt 7, wymaga stosowanej adnotacji Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, zamieszczonej na wniosku o skierowanie materiału na posiedzenie Zarządu Powiatu.
  9. Materiały na Zarząd Powiatu wywołujące skutek finansowy wymagają uzgodnienia pod kątem finansowo-prawnym ze Skarbnikiem Powiatu, o czym winna stanowić adnotacja na wniosku.
  10. Materiały na posiedzenia Zarządu Powiatu należy przekazywać w dwóch egzemplarzach w formacie A4.
  11. Jeden z egzemplarzy projektu uchwały Zarządu Powiatu winien być opatrzony pieczęcią i podpisem radcy prawnego, umieszczonym w lewym dolnym rogu projektu uchwały.
  12. Jeżeli projekt uchwały zawiera załączniki, każdy z załączników winien być opatrzony podpisem i pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu, umieszczony w lewym dolnym rogu załącznika.
  13. Uzasadnienie projektu uchwały Zarządu Powiatu winno być podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu lub przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w przypadku gdy projekt uchwały został przygotowany przez pracowników Starostwa oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, w przypadku gdy projekt uchwały został przygotowany przez jednostkę organizacyjną powiatu.
  14. Wzór uchwały Zarządu Powiatu określa załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
  15. Podjęte uchwały rejestruje się we właściwej komórce w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.

16. Właściwa komórka w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa zamieszcza podjęte uchwały i inne dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz przekazuje je właściwym organom nadzoru, w sposób określony w przepisach prawa.
17. Jeden egzemplarz wniosku zostanie zwrócony odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu, która skierowała materiały na posiedzenie Zarządu Powiatu przez komórkę w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa, w terminie do siedmiu dni od dnia posiedzenia zarządu.

Wydział Organizacyjno – Prawny

*Ewa Hojek*  
Kierownik Referatu Obsługi Rady Powiatu  
i Zarządu Powiatu

**RADCA PRAWNY**

*mgr Mariusz Grzesiak*  
BL-989

**NACZELNIK**  
Wydziału Organizacyjno – Prawnego

*Lukasz Witkowski*

## STRUKTURA I UKŁAD UCHWAŁY RADY POWIATU

Prawidłowo skonstruowany akt normatywny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne rozmieszczone w następującej kolejności:

- 1) tytuł:
  - a) nazwa: Uchwała Rady Powiatu Ostrowieckiego,
  - b) numer: .....
  - c) data uchwalenia: .....
  - d) określenie przedmiotu aktu rozpoczynające się od wyrazów: „w sprawie...”  
zwięźle określający przedmiot aktu,
  - e) w przypadku uchwały zmieniającej - przedmiot uchwały określa się przez użycie zwrotu „uchwała o zmianie uchwały ... (tytuł uchwały), albo „uchwała zmieniająca uchwałę ... (tytuł uchwały), a jeżeli zmienia się jednocześnie kilka uchwał – „uchwała o zmianie uchwały ...(tytuł uchwały)”, wymieniając tytuł każdej zmieniającej uchwały
- 2) podstawa prawna, rozpoczynająca się od wyrazów: „Na podstawie...” ;
- 3) przepisy merytoryczne:
  - a) ogólne,
  - b) szczegółowe;
- 4) przepisy zmieniające;
- 5) w zależności od potrzeb przepisy:
  - a) przejściowe lub
  - b) dostosowujące,

(w przypadku zmiany aktu podlegającego publikacji w dzienniku urzędowym podaje się również informację o jego ogłoszeniu), następnie używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „postanawia się”, „uchwała się, co następuje”, „wyraża się zgodę”, „zarządza się” ;
- 6) przepisy końcowe:
  - a) uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt,
  - b) o wygaśnięciu jego mocy obowiązującej,

- c) o sposobie ogłoszenia,
  - d) o wejściu w życie aktu.
2. Treść uchwały - ściśle określenie przedmiotu aktu, zachowując zasadę nie powtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych oraz zasadę mówiącą o tym, że akty normatywne powinny być dla adresatów zrozumiałe i oczywiste;
  3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie aktu.
  4. Podpis i pieczęć właściwego organu oraz pieczęć urzędowa (w przypadku aktów przeznaczonych do publikacji w dzienniku urzędowym) – na oryginale aktu, na kopii aktu pieczęć „za zgodność z oryginałem”;
  5. Załącznik do aktu normatywnego posiada status integralnej części aktu - jest tym aktem.
  6. Uzasadnienie nie stanowi integralnej części aktu – nie jest tym aktem.

STAROSTA

Marzena Dębiak

Wydział Organizacyjno – Prawny  
Ewa Łojek  
Kierownik Referatu Obsługi Rady Powiatu  
i Zarządu Powiatu

NACZELNIK  
Wydziału Organizacyjno – Prawnego  
Łukasz Witkowski

RADCA PRAWNY  
mgr Mariusz Grzesiak  
KL-989

## STRUKTURA I UKŁAD UCHWAŁY ZARZĄDU POWIATU

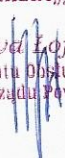
Prawidłowo skonstruowany akt normatywny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne rozmieszczone w następującej kolejności:

- 1) tytuł:
    - a) nazwa: Uchwała Zarządu Powiatu Ostrowieckiego,
    - b) numer: .....
    - c) data uchwalenia: .....
    - d) określenie przedmiotu aktu rozpoczynające się od wyrazów: „w sprawie...”  
zwięźle określający przedmiot aktu,
    - e) w przypadku uchwały zmieniającej - przedmiot uchwały określa się przez użycie zwrotu „uchwała o zmianie uchwały ... (tytuł uchwały)”, albo „uchwała zmieniająca uchwałę ... (tytuł uchwały)”, a jeżeli zmienia się jednocześnie kilka uchwał – „uchwała o zmianie uchwały ...(tytuł uchwały)”, wymieniając tytuł każdej zmieniającej uchwały
  - 4) podstawa prawna, rozpoczynająca się od wyrazów: „Na podstawie...” ;
  - 5) przepisy merytoryczne:
    - a) ogólne,
    - b) szczegółowe;
  - 4) przepisy zmieniające;
  - 5) w zależności od potrzeb przepisy:
    - a) przejściowe lub
    - b) dostosowujące,
- (w przypadku zmiany aktu podlegającego publikacji w dzienniku urzędowym podaje się również informację o jego ogłoszeniu), następnie używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „postanawia się”, „uchwała się, co następuje”, „wyraża się zgodę”, „zarządza się” ;
- 6) przepisy końcowe:
    - a) uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt,
    - b) o wygaśnięciu jego mocy obowiązującej,

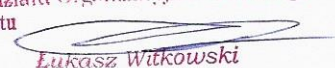
- c) o sposobie ogłoszenia,
  - d) o wejściu w życie aktu.
2. Treść uchwały - ściśle określenie przedmiotu aktu, zachowując zasadę nie powtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych oraz zasadę mówiącą o tym, że akty normatywne powinny być dla adresatów zrozumiałe i oczywiste;
  3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie aktu.
  4. Podpis i pieczęć właściwego organu oraz pieczęć urzędowa (w przypadku aktów przeznaczonych do publikacji w dzienniku urzędowym) – na oryginale aktu, na kopii aktu pieczęć „za zgodność z oryginałem”;
  5. Załącznik do aktu normatywnego posiada status integralnej części aktu - jest tym aktem.
  6. Uzasadnienie nie stanowi integralnej części aktu – nie jest tym aktem.

  
STAROSTA  
Marzena Dębniak

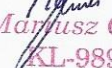
Wydział Organizacyjno – Prawny

  
Ewa Łojek  
Kierownik Referatu Obsługi Rady Powiatu  
i Zarządu Powiatu

NACZELNIK  
Wydziału Organizacyjno – Prawnego

  
Lukasz Witkowski

RADCA PRAWNY

  
mgr Mariusz Grzesiak  
KL-989