

ZARZĄDZENIE NR 14.2013 STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2013 r.

w sprawie sposobu postępowania podczas tworzenia aktów organów Powiatu i zarządzeń Starosty

Na podstawie § 5 pkt 2 uchwały Nr XVI/127/08 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego zmienionej uchwałami Nr XXI/163/08 z dnia 27 sierpnia 2008 r., Nr XXVI/188/08 z dnia 29 grudnia 2008 r., Nr XXXVIII/262/09 z dnia 18 grudnia 2009 r., Nr XLVI/307/10 z dnia 23 czerwca 2010 r., Nr V/27/11 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 30 marca 2011 r. oraz Nr XXIX.181.2013 z dnia 27 marca 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie ustala sposób postępowania podczas tworzenia i publikowania w wewnętrznej sieci Starostwa projektów aktów Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a także zarządzeń Starosty oraz decyzji i postanowień Zarządu Powiatu.

§ 2. 1. Sporządzający projekt aktów wymienionych w § 1, po ustaleniach wstępnych z bezpośrednim przełożonym, w przypadku projektów:

- 1) uchwał Rady Powiatu – umieszcza projekt na dedykowanym udziale serwera służącym do przechowywania projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) decyzji lub postanowień Zarządu Powiatu – umieszcza projekt na dedykowanym udziale serwera służącym do przechowywania projektów decyzji lub postanowień Zarządu Powiatu;
- 3) zarządzeń – umieszcza projekt na dedykowanym udziale serwera służącym do przechowywania projektów zarządzeń Starosty Międzyrzeckiego;
- 4) uchwał Zarządu Powiatu – umieszcza projekt na dedykowanym udziale serwera służącym do przechowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu.

2. Sporządzający, o którym mowa w ust. 1, zaopatruje projekt symbolem literowym swojej komórki organizacyjnej oraz własnymi inicjałami.

3. Projekt uchwały Zarządu Powiatu i zarządzenia Starosty winien zawierać w swej treści uzasadnienie, w którym sporządzający projekt odniesie się w szczególności do konieczności i celowości wprowadzanych regulacji. Obowiązek i zasady sporządzania uzasadnienia do projektu uchwały Rady Powiatu określa Statut Powiatu.

4. Sporządzający, o którym mowa w ust. 1, powiadamia każdorazowo o umieszczeniu projektów na dedykowanym udziale serwera Biuro Starosty za pomocą maila.

5. W przypadku, gdy sporządzającym projekt aktu jest komórka organizacyjna, która nie wchodzi w skład Starostwa, jej pracownik przesyła projekt mailem na adres sekretariatu Starostwa (sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl) - skąd powinien być niezwłocznie przekazany do Biura Starosty - oraz w formie pisemnej bezpośrednio do Biura Starosty.

6. Biuro Starosty przesyła mailem informację ustalonym pracownikom o zamieszczeniu projektu na dedykowanym udziale serwera i wyznacza czas na zajęcie stanowiska. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się jako brak uwag.

§ 3. 1. Biuro Starosty dokonuje ostatecznego opracowania projektów aktów wymienionych w § 1, z wyjątkiem projektów uchwał Rady Powiatu. Przez ostateczne opracowanie należy rozumieć w szczególności:

- 1) wprowadzenie zmian uzgodnionych z wnioskodawcą, a w przypadku zarządzeń – także ze Starostą;
 - 2) opatrzenie aktu numerem oraz datą jego podpisania;
 - 3) usunięcie oznaczenia symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz inicjałów.
2. Biuro Starosty opracowuje projekty uchwał Rady Powiatu ograniczając się do czynności określonej w ust.1 pkt 1.

§ 4. 1. Po przyjęciu projektu uchwały Rady Powiatu przez Zarząd Powiatu oraz jego weryfikacji przez radcę prawnego – stwierdzonej pieczęcią oraz podpisem, Biuro Starosty umieszcza projekt w folderze Uchwały RP – Skierowane do prac Rady. Biuro Rady, po podjęciu uchwały przez Radę Powiatu, dokonuje ostatecznego opracowania projektu uchwały.

2. Przez ostateczne opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu należy rozumieć wykonanie czynności określonych w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 5. 1. Po ostatecznym przyjęciu i podpisaniu uchwał, decyzji, postanowień Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty, Biuro Starosty umieszcza treść tych aktów na dedykowanym udziale serwera w odpowiednim folderze, który nazwą swą odpowiadał będzie rodzajowi aktu.

2. Biuro Rady postąpi w sposób opisany w ust. 1 w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu.

§ 6. Czynności opisane w § 3-5 dokonywane będą niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia zdarzenia uzasadniającego ich podjęcie.

§ 7. Rejestry uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu należy prowadzić w postaci informatycznej.

§ 8. 1. Rejestry, wymienione w § 7, będą udostępnione, w formacie PDF, w wewnętrznej sieci informatycznej starostwa na dedykowanym udziale serwera.

2. W przypadku:

- 1) rejestru uchwał Rady Powiatu – znajdować się on będzie w folderze Uchwały RP;
- 2) rejestru uchwał Zarządu Powiatu – znajdować się on będzie w folderze Uchwały ZP;
- 3) rejestru zarządzeń Starosty – znajdować się on będzie w folderze Zarządzenia Starosty.

3. Za prowadzenie i aktualizację rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, odpowiada Biuro Rady.

4. Za prowadzenie i aktualizację rejestrów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, odpowiada Biuro Starosty.

5. Aktualizacja, o której mowa w ust. 3 i 4, oznacza każdorazowe uzupełnianie, w terminie określonym w § 6, rejestru umieszczonego na dedykowanym udziale serwera w przypadku wystąpienia w nim nowych pozycji.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 36 z dnia 23 października 2006 r. w sprawie sposobu postępowania podczas tworzenia aktów organów Powiatu Międzyrzeckiego i zarządzeń Starosty oraz rejestrów kancelaryjnych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.