

ZARZĄDZENIE NR 69/21
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

z dnia 23 sierpnia 2021 r.

w sprawie trybu przygotowywania i przedkładania materiałów pod obrady Zarządu Powiatu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 123 ust. 1 Statutu Powiatu Gostyńskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIV/305/18 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gostyńskiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 8343)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu odbywają się zwyczajowo w czwartki, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Termin posiedzenia ustala Starosta na podstawie materiałów przedłożonych pod obrady Zarządu Powiatu.

3. Informację o terminie posiedzenia wraz z materiałami Wydział Organizacyjny umieszcza w programie eSesja.

§ 2. 1. Sprawy podlegające rozpatrzeniu przez Zarząd Powiatu prowadzą właściwe merytoryczne jednostki organizacyjne powiatu lub komórki organizacyjne Starostwa.

2. Materiały na posiedzenie Zarządu przekazuje się niezwłocznie po ich opracowaniu do Wydziału Organizacyjnego Starostwa:

- 1) jednostki organizacyjne do „Biura Obsługi Klienta”;
- 2) komórki organizacyjne bezpośrednio do „Biura Rady”.

3. Na posiedzeniu Zarządu rozpatrywane są materiały dostarczone najpóźniej do poniedziałku do godz. 16:00 lub na trzy dni robocze przed posiedzeniem Zarządu, gdy Zarząd obraduje w innym terminie niż czwartek.

4. W wyjątkowych sytuacjach członkowie Zarządu, Skarbnik lub Sekretarz mogą wystąpić do Starosty o wprowadzenie do porządku posiedzenia dodatkowych materiałów.

§ 3. 1. Wszystkie materiały, tzn. projekty uchwał, informacje, opinie do złożonych wniosków itp. składa się w formie papierowej i elektronicznej.

2. Przedkładane materiały oznacza się znakiem sprawy, pod którym prowadzona jest w danym Wydziale/jednostce.

3. Projekty uchwał oraz opinie dodatkowo oznacza się podpisem pracownika, który je opracował oraz podpisem osoby nadzorującej (naczelnika wydziału, Sekretarza Powiatu lub członka zarządu nadzorującego daną jednostkę organizacyjną).

4. Projekty uchwał wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem z radcą prawnym, a w przypadku jego nieobecności z Sekretarzem Powiatu.

5. Dokumenty, które wywołują lub mogą wywoływać skutki finansowe i zmiany w budżecie wymagają akceptacji potwierdzonej podpisem przez Skarbnika Powiatu.

§ 4. 1. Do projektów uchwał obligatoryjnie dołącza się uzasadnienie (prawne i faktyczne) oraz analizę skutków finansowych. Projekty uchwał Rady, przed złożeniem ich pod obrady Zarządu Powiatu, wymagają uzgodnienia pod względem językowym z Przewodniczącym Rady Powiatu.

2. Do wniosków należy dołączyć opinię zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych i źródłach ich pokrycia.

§ 5. 1. Jednostki organizacyjne powiatu oraz komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do składania sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu.

2. Sprawozdania składa się kwartalnie do Wydziału Organizacyjnego Starostwa w ciągu 10 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać informację w jakim zakresie uchwała Rady Powiatu została wykonana, termin realizacji oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 56/12 Starosty Gostyńskiego z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie trybu przygotowywania i przedkładania materiałów pod obrady Zarządu Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Starosty
Wicestarosta

Janusz Sikora