

Instrukcja – wymagania dla uchwał Rady Powiatu i materiałów sesyjnych

1. Projekty uchwał i materiały sesyjne przygotowują merytoryczne wydziały Starostwa, każdy w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.

2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów sesyjnych należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu.

3. Projekty uchwał i materiały sesyjne przygotowywane przez powiatowe jednostki organizacyjne opracowują i parafują ich kierownicy, a następnie przekazują je do zaparafowania przez radcę prawnego danej jednostki.

4. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej z zachowaniem wymogów stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

5. Projekt uchwały powinien zawierać:

- a) nazwę aktu i numer, określenie organu wydającego (w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
- b) podstawę prawną przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
- c) przedmiot regulacji stanowiącej treść uchwały, termin wejścia w życie uchwały i uchylenia przepisów dotychczas obowiązujących, wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały oraz zapis dotyczący publikacji uchwały,
- d) uzasadnienie, które musi zawierać wyczerpujące wyjaśnienie, obejmujące w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, zaś w przypadku uchwał finansowych dodatkowo skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia. Uzasadnienie parafuje naczelnik wydziału, kierownik jednostki organizacyjnej, a podpisuje Starosta, w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

6. Projekt uchwały powinien być uzgodniony i zaparafowany przez radcę prawnego Starostwa, naczelnika wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej oraz Skarbnika Powiatu, jeśli powoduje skutki finansowe.

7. Wnioski o zmiany budżetu kierownicy jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów Starostwa składają do Skarbnika Powiatu w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały (czwartej poprzedzającej termin złożenia materiałów na sesję) i przekazanie go Sekretarzowi Powiatu przed posiedzeniem Zarządu Powiatu.

8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub materiały sesyjne zaparafowane przez osoby określone w pkt 6 należy przekazać Sekretarzowi Powiatu w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, w terminie do piątku (godz. 12.00) poprzedzającego posiedzenie Zarządu Powiatu, na którym omawiane będą materiały na sesję.

9. Projekty uchwał i materiały sesyjne przekazywane są do Biura Rady w terminie co najmniej 14 dni przed planowaną sesją Rady Powiatu.

10. Starosta ma prawo zgłosić wniosek do Przewodniczącego Rady Powiatu o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały w terminie co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

11. Biuro Rady przekazuje radnym materiały sesyjne w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady Powiat, z zastrzeżeniem ust.10.

12. Biuro Rady przekazuje projekty uchwał Rady Powiatu do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Uchwały przyjęte przez Radę Powiatu Biuro Rady przekazuje - w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia sesji Rady Powiatu - Wojewodzie Śląskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach (dot. uchwał objętych zakresem nadzoru izby) oraz do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i właściwym wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu.

14. Biuro Rady przekazuje uchwały Rady Powiatu będące aktami prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

15. Naczelnik Wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację uchwały monitoruje sposób jej wykonania.

16. Projekt uchwały Rady Powiatu tworzy się za pomocą edytora aktów prawnych XML Legislator.

