

Instrukcja – wymagania dla uchwał Zarządu i materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu

1. Projekty uchwał i materiały na Zarząd Powiatu przygotowują merytoryczne wydziały Starostwa, każdy w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów na Zarząd Powiatu należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu.
3. Projekty uchwał i materiałów na Zarząd Powiatu przygotowywane przez powiatowe jednostki organizacyjne opracowują i parafują ich kierownicy, a następnie przekazują je do zaparafowania przez radcę prawnego jednostki organizacyjnej.
4. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej z zachowaniem wymogów stylu, języka, numeracji i 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.
6. Projekt uchwały powinien być uzgodniony i zaparafowany przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej, radcę prawnego Starostwa 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 posiedzenia Zarządu) i przekazanie go Sekretarzowi Powiatu przed posiedzeniem Zarządu Powiatu.
8. Wzór wniosku o zmianę budżetu znajduje w edytorze aktów prawnych XML Legislators.
9. Projekty uchwał Zarządu Powiatu lub materiały na Zarząd Powiatu zaparafowane przez osoby wskazane w pkt 6 należy przekazać Sekretarzowi Powiatu najpóźniej w każdy piątek do godz. 12.00. Projekty uchwał Zarządu należy dodatkowo przekazać w wersji elektronicznej.
10. Do materiałów na Zarząd Powiatu dołącza się kartę informacyjną, której wzór znajduje się w edytorze aktów prawnych XML Legislators.
11. Podpisany przez Zarząd egzemplarz uchwały z parafkami właściwych naczelników, kierowników jednostek, radcy prawnego oraz Skarbnika Powiatu (w zakresie spraw finansowych) pozostaje w Wydziale Organizacyjnym i przekazywany jest do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Uchwały Zarządu dotyczące realizacji budżetu powiatu Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przyjęcia przez Zarząd Powiatu.
13. Naczelnik Wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację uchwały monitoruje sposób jej wykonania.
14. Projekt uchwały Zarządu Powiatu tworzy się za pomocą edytora aktów prawnych XML Legislators.