

Zarządzenie nr.....⁴...../2020

Starosty Pułtuskiego

z dnia ...¹⁵...^{Stycznia}.....2020r.

w sprawie organizacji i przygotowywania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511, ze zm.) oraz § 55 Statutu Powiatu Pułtuskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/23/2018 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 19 grudnia 2018r. w sprawie Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 13088, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania przez powiatowe jednostki organizacyjne „Zasady organizacji i przygotowywania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusku” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 3

Bieżący nadzór nad realizacją zarządzenia sprawować będzie Dyrektor Wydziału Obsługi Rady i Zarządu.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 81/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i przygotowywania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zdzewski

Dyrektor
Wydziału Obsługi Rady i Zarządu
Bogumiła Przybyłowska

podz. pod wzgl. formalnoprawnym
Jacek Godlewski
Nr VA - 513

Załącznik
do zarządzenia nr⁴/2020
Starosty Pułtuskiego
z dnia 15 stycznia 2020r.

ZASADY ORGANIZACJI I PRZYGOTOWYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU POWIATU W PUŁTUSKU

§1

Zasady ogólne posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu Powiatu w Pułtusku, zwanego dalej Zarządem, odbywają się zwyczajowo raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie.
2. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu. W posiedzeniu mogą uczestniczyć radni Rady Powiatu.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział:
 - 1) pracownicy Starostwa Powiatowego w Pułtusku, zwanego dalej Starostwem,
 - 2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 4) inne osoby, jeżeli ich udział jest uzasadniony ze względu na przedmiot omawianych spraw.
4. Decyzje w sprawie udziału w posiedzeniu Zarządu osób, o których mowa w ust. 3 podejmuje Starosta lub zastępujący Starostę – Wicestarosta.
5. Wydział Obsługi Rady i Zarządu, zwanego dalej Wydziałem Obsługi, powiadamia osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 o terminie, porządku obrad i miejscu posiedzenia Zarządu.
6. Dopuszcza się formę powiadamiania telefonicznego z „dnia na dzień” w przypadku pilnej konieczności przeprowadzenia posiedzenia Zarządu.

§ 2

Przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu

1. Projekt porządku posiedzenia Zarządu przygotowuje Wydział Obsługi.
2. Do porządku posiedzenia Zarządu wnoszone są sprawy istotne dla realizacji zadań Powiatu, wymagające opinii, rozstrzygnięcia lub ustalenia Zarządu, projekty uchwał Zarządu oraz inne sprawy zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji Zarządu w tym tematy, które Zarząd będzie proponował pod obrady Sesji Rady Powiatu.
3. Tematy na posiedzenie Zarządu zgłaszane są przez:
 - 1) Starostę, Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu,
 - 2) Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu,
 - 3) dyrektorów wydziałów Starostwa i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Starostwie,
 - 4) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
4. Tematy na posiedzenie Zarządu zgłoszone są do Wydziału Obsługi na trzy dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia.
5. Wydział Obsługi uwzględniając zgłoszone tematy, opracowuje projekt porządku posiedzenia i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście lub zastępującemu go Wicestarości/członkowi Zarządu.
6. Porządek posiedzenia Zarządu wraz z materiałami merytorycznymi i projektami uchwał, Wydział Obsługi przekazuje osobom wymienionym w §1 ust. 2 najpóźniej dzień przed posiedzeniem Zarządu.
7. Osobom, o których mowa w §1 ust. 3, realizującym zadania uwzględnione w zatwierdzonym porządku posiedzenia Zarządu, przekazywana jest informacja o porządku posiedzenia.
8. Zgłoszone tematy, które ze względów formalnych lub organizacyjnych nie znalazły się w porządku posiedzenia Zarządu, przekładane są na najbliższe posiedzenia Zarządu, z zastrzeżeniem ust.9.

9. W przypadku zaistnienia ważnych przyczyn, prowadzący posiedzenie poddaje pod głosowanie członkom Zarządu wnioski o uzupełnienie porządku posiedzenia Zarządu poprzez włączenie nowego tematu, z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 4.

§3

Przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu.

Osoby, o których mowa §2 ust. 3 pkt 2 – 4 przygotowują materiały na posiedzenie Zarządu i przekazują je bezpośrednio do Wydziału Obsługi z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) materiały merytoryczne, w tym projekty uchwał Rady lub Zarządu Powiatu przedkłada się na piśmie, najpóźniej na trzy dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia Zarządu,
- 2) materiały merytoryczne, w tym projekty uchwał Rady lub Zarządu Powiatu zgłaszane w trybie §2 ust. 9, przedkłada się najpóźniej w dniu posiedzenia Zarządu, na godzinę przed jego rozpoczęciem,
- 3) projekty uchwał Zarządu i Rady Powiatu przedkłada się w dwóch egzemplarzach parafowanych przez radcę prawnego, dyrektora wydziału Starostwa lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej. Ponadto projekty uchwał Rady Powiatu przekazywane są do Wydziału Obsługi w wersji elektronicznej,
- 4) w przypadku projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, których realizacja wiąże się z wydatkowaniem środków z budżetu powiatu, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.

§4

Rozpatrywanie spraw na posiedzeniu Zarządu.

1. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Starosta lub Wicestarosta, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.
2. Zarząd omawia sprawy zgodnie z porządkiem obrad.



3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, a rozstrzygnięcia lub ustalenia, które nie wymagają formy uchwały, mogą być podejmowane w formie postanowień zapisanych w protokole.
4. Sprawy, które wymagają podjęcia decyzji przez Radę Powiatu uzyskują stosowny zapis w protokole „temat przewidziany pod obrady Rady Powiatu”.
5. Wydział Obsługi przechowuje dokumenty dotyczące spraw wymienionych w ust. 4 do czasu skierowania wniosku o zwołanie sesji Rady Powiatu lub wprowadzenie ww. spraw do porządku obrad Rady Powiatu.
6. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez: pracownika Wydziału Obsługi, lub w wyjątkowych sytuacjach pracownika wyznaczonego przez Sekretarza Powiatu.
7. Wydział Obsługi przekazuje Zarządowi protokół do podpisu na najbliższym lub jednym z najbliższych posiedzeń. Protokół podpisują w wyznaczonym miejscu (na ostatniej stronie) wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, składając podpis przy swoim nazwisku.
8. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Zarządu mogą zapoznać się z protokołem, składając parafkę na ostatniej stronie z adnotacją „zapoznałem się”.
9. Protokół posiedzenia publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Uchwałę Zarządu (co najmniej 2 egzemplarze) podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
11. Podjętą przez Zarząd uchwałę, pracownik Wydziału Obsługi ewidencjonuje w rejestrze uchwał. W aktach spraw Zarządu, prowadzonych przez Wydział Obsługi pozostają uchwały opatrzone parafami osób, o których mowa w §2 ust.3 pkt 2 - 4.
12. Uchwały Zarządu po zarejestrowaniu są przekazywane przez pracownika Wydziału Obsługi osobom, o których mowa w §2 ust. 3 pkt 2 - 4 właściwym w danej sprawie.
13. Zarejestrowana uchwała jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa przez pracownika Wydziału Obsługi.
14. Materiały merytoryczne dotyczące spraw wymienionych w porządku obrad pozostają w protokołach Zarządu – jako załączniki.

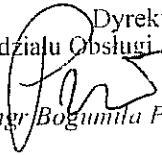


15. Dyrektor wydziału Starostwa, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej, służb, inspekcji i straży referuje temat, który zgłosił do porządku obrad, odpowiada za realizację postanowienia lub uchwały podjętej przez Zarząd w przedmiotowej sprawie.
16. Decyzje Zarządu dotyczące wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów kierowanych do Zarządu, które Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu zadekretuje „na Zarząd” bez wskazania wydziału do realizacji są przekazywane zainteresowanym na piśmie przez Wydział Obsługi.

STAROSTA

Jan Zaleski

Dyrektor
Wydziału Obsługi Rady i Zarządu


mgr Bogumiła Przybyłowska