

Nazwa dokumentu:  
**Zasady organizacji i przygotowania posiedzeń  
Zarządu Powiatu w Pułtusk**

Numer dokumentu:  
**DS-42\_e-2**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz	30.12.2011r.	Zarządzenie Nr 81/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 30 grudnia 2011r.
Zatwierdził:	Edward Wroniewski	Starosta Pułtuski	30.12.2011r.	

<b>Starostwo Powiatowe w Pułtusk</b>	<b>Nazwa dokumentu:</b> Zasady organizacji przygotowania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusk	Data wydania: 30.12.2011
		Numer dokumentu: DS-42_e-2

Zasady organizacji i przygotowywania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusk:

§1.

**Zasady ogólne posiedzenia Zarządu.**

1. Posiedzenia Zarządu Powiatu w Pułtusk, zwanego dalej Zarządem, odbywają się zwyczajowo raz w tygodniu - w środę lub raz na dwa tygodnie.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu,
  - 2) dyrektorzy wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusk, zwanego dalej Starostwem, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Starostwie,
  - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 5) inne osoby, jeżeli ich udział jest uzasadniony ze względu na przedmiot omawianych spraw.
3. Decyzje w sprawie obecności dyrektorów, kierowników i innych osób na posiedzeniu Zarządu podejmuje Starosta, zastępujący Starostę – Wicestarosta lub członek Zarządu.
4. Pracownik Wydziału Obsługi Rady i Zarządu Starostwa, zwanego dalej Wydziałem Obsługi powiadamia osoby, o których mowa w ust. 2 o terminie, porządku obrad i miejscu posiedzenia Zarządu.
5. Dopuszcza się formę powiadamiania telefonicznego z „dnia na dzień” w przypadku nagłej konieczności przeprowadzenia posiedzenia Zarządu.

§ 2.

**Przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu.**

1. Projekt porządku posiedzenia Zarządu przygotowuje Wydział Obsługi w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
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 powinny być zgłoszone przez osoby wymienione w ust. 3, do Wydziału Obsługi na 2 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia.

5. Pracownik Wydziału Obsługi uwzględniając zgłoszone tematy, opracowuje projekt porządku posiedzenia i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście lub zastępującemu go Wicestaroście lub członkowi Zarządu.

6. Porządek posiedzenia Zarządu wraz z materiałami merytorycznymi i projektami uchwał pracownik Wydziału Obsługi niezwłocznie przekazuje Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, a także innym osobom, o których mowa w §1 ust. 2, realizujących zadania uwzględnione w zatwierdzonym porządku posiedzenia Zarządu.

7. Zgłoszone tematy, które ze względów formalnych lub organizacyjnych nie znalazły się w porządku posiedzenia Zarządu, przekładane są na najbliższe posiedzenia Zarządu, z zastrzeżeniem ust.8.

8. 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.

9. Sprawy wynikające z wniosku skierowanego przez Radę Powiatu lub Komisję Rady należy wprowadzić do porządku posiedzenia Zarządu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.

### §3.

#### **Przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu.**

1. Materiały merytoryczne, dotyczące tematów zgłaszanych na posiedzenia i projekty uchwał Zarządu, właściwe osoby, o których mowa §2 ust. 3 pkt 2 - 4 - przekazują bezpośrednio do Wydziału Obsługi z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) materiały merytoryczne i projekty uchwał (w tym Rady Powiatu jeśli są wymagane) przedkłada się na piśmie, najpóźniej na dwa dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia Zarządu,
  - 2) materiały merytoryczne i projekty uchwał (w tym Rady Powiatu jeśli są wymagane) do tematów zgłaszanych w trybie, o którym mowa w §2 ust. 8 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: pracownika przygotowującego projekt, dyrektora wydziału Starostwa lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej (wraz z radcą prawnym powiatowej jednostki organizacyjnej), Sekretarza Powiatu oraz radcę prawnego Starostwa,
  - 4) w przypadku projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, których realizacja wiąże się z wydatkowaniem środków z budżetu powiatu, wymagana jest parafa Skarbnika lub osoby upoważnionej.
2. Porządek posiedzenia Zarządu, materiały merytoryczne i projekty uchwał pracownik Wydziału Obsługi przesyła Członkom Zarządu najpóźniej dzień przed posiedzeniem Zarządu, chyba że dotyczą tematów zgłaszanych w trybie, o którym mowa w §2 ust. 8. W tym ostatnim przypadku materiały merytoryczne i projekty uchwał są przekazywane na posiedzeniu Zarządu, na którym mają być rozpatrywane.
3. Materiały merytoryczne i projekty uchwał złożone do pracownika Wydziału Obsługi po wyznaczonym terminie podlegają rozpatrzeniu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu Zarządu .

#### § 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 protokóle.
4. Sprawy, które wymagają podjęcia decyzji przez Radę Powiatu uzyskują stosowny zapis w protokóle „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. Dyrektor Wydziału Obsługi przekazuje projekt protokołu do akceptacji Zarządowi 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 parafę na ostatniej stronie z adnotacją „zapoznałem się”.
9. Przyjęty przez Zarząd protokół z posiedzenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
10. Uchwałę Zarządu (co najmniej 3 egzemplarze) podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
11. Podjętą przez Zarząd uchwałę, pracownik Wydziału Obsługi rejestruje i opatruje datą posiedzenia, na którym została podjęta. W aktach spraw Zarządu, prowadzonych przez Wydział Obsługi pozostają uchwały opatrzone parafami osób, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 3 - 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. Uchwały dotyczące budżetu powiatu przekazywane są Dyrektorowi Wydziału Finansów Starostwa, który przekazuje uchwały lub wyciągi z uchwał dyrektorom wydziałów Starostwa, kierownikom: powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, realizującym uchwałę.
14. Po podjęciu uchwał przez Zarząd, właściwe osoby o których mowa §2 ust. 3 pkt 2 - 4, zobowiązane są do niezwłocznego przesłania pracownikowi Wydziału Obsługi elektronicznej wersji projektu uchwały.
15. Zarejestrowana uchwała jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa przez pracownika Wydziału Obsługi.

16. Materiały merytoryczne dotyczące spraw wymienionych w porządku obrad pozostają w protokołach Zarządu – jako załączniki.
17. 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. Po przyjęciu protokołu przez Zarząd, pracownik Wydziału Obsługi przekazuje stosowny wyciąg z protokołu/uchwałę Zarządu odpowiedzialnemu za realizację odpowiednio: dyrektorowi wydziału, pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku, kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej, służb, inspekcji i straży
18. 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.