

Zarządzenie Nr 70/2010
Starosty Pułtuskiego
z dnia 15 listopada 2010r.

w sprawie: organizacji i przygotowywania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusku.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz §60 pkt 15 Statutu Powiatu Pułtuskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/293/10 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie: Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 158, poz. 3904), zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania przez jednostki organizacyjne powiatu “Zasady dotyczące organizacji i przygotowywania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusku” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§2.

Zasady stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia zostaną objęte nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-42.

§3.

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

§4.

Bieżący nadzór nad realizacją zarządzenia sprawować będzie Sekretarz Powiatu.

§5.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy uchwały w sprawie Statutu Powiatu Pułtuskiego.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ Andrzej Dolecki

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

Numer dokumentu:
DS-42

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Bogumiła Przybyłowska	Kierownik Biura Rady	15.11.2010r.	Zarządzenie Nr 70/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 15 listopada 2010
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	15.11.2010r.	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zasady organizacji i przygotowania posiedzeń Zarządu Powiatu w Pułtusk	Data wydania: 15.11.2010r.
		Numer dokumentu: DS-42 e-1

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 raz w tygodniu - w środę. Posiedzenia, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane również w innych terminach.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą dyrektorzy wydziałów Starostwa, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu, kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży a także inne osoby, jeżeli ich udział jest uzasadniony ze względu na przedmiot omawianych spraw. Decyzje w sprawie obecności dyrektorów na posiedzeniu Zarządu podejmuje Starosta lub zastępujący Starostę – Wicestarosta.
4. Za powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Zarządu Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza oraz osób o których mowa w ust. 2 i 3, odpowiada pracownik Biura Rady Powiatu, zwanym dalej Biurem Rady.

§2.

Przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu:

1. Projekt porządku posiedzenia Zarządu przygotowuje Biuro Rady w porozumieniu z Sekretarzem.
2. Do porządku posiedzenia Zarządu wnoszone są sprawy szczególnie istotne dla realizacji zadań Powiatu, wymagające opinii 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 na piśmie lub telefonicznie do Biura Rady przez osoby, o których mowa w §1 ust. 2 i 3, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
4. Przed zgłoszeniem, tematu do porządku obrad Zarządu powinien być on akceptowany przez: Starostę, Wicestarostę, Skarbnika lub Sekretarza.
5. Kierownik Biura Rady, uwzględniając zgłoszenia, o których mowa w ust. 3 i 4, przygotowuje projekt porządku posiedzenia Zarządu i przedkłada do akceptacji Staroście, a w przypadku jego nieobecności Wicestarości.
6. Projekt porządku posiedzenia Zarządu pracownik Biura Rady niezwłocznie przekazuje Członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi a także innym osobom, o których mowa w §1 ust. 3, realizujących zadania uwzględnione w zatwierdzonym projekcie porządku posiedzenia Zarządu.
7. Zgłoszone tematy, które ze względów formalnych lub organizacyjnych nie znalazły się w porządku posiedzenia Zarządu, przesuwane są na najbliższe posiedzenia Zarządu, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Z ważnych przyczyn, za zgodą Starosty, dopuszcza się zgłaszanie tematów z pominięciem terminów, o których mowa w ust. 3. Starosta uwzględniając zgłoszone tematy, uzupełnia projekt porządku posiedzenia Zarządu i przedkłada Zarządowi zmiany na posiedzeniu.
9. Sprawy wynikające z zobowiązania nałożonego 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 w §1 ust. 2 i 3 przekazują bezpośrednio do Biura Rady, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) materiały merytoryczne i projekty uchwał przedkłada się na piśmie, najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu,
 - 2) materiały merytoryczne i projekty uchwał 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 przedkłada się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz uchwały powinien być parafowany przez radcę prawnego.
2. Porządek posiedzenia Zarządu, materiały merytoryczne i projekty uchwał pracownik Biura Rady 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 Biura Rady po wyznaczonym terminie są przesuwane na kolejne posiedzenia Zarządu .

§4.

Rozpatrywanie spraw na posiedzeniu Zarządu:

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza pracownik Biura Rady, lub w wyjątkowych sytuacjach pracownik wyznaczony przez Sekretarza.
3. Kierownik Biura Rady przekazuje projekt protokołu do przyjęcia Zarządowi Powiatu. Protokół podpisują w wyznaczonym miejscu (na ostatniej stronie) wszyscy Członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu Zarządu.
Nieobecni na poprzednim posiedzeniu Członkowie Zarządu mogą podpisać protokół, zapoznając się z przyjętymi przez Zarząd decyzjami w innym miejscu niż występują miejsca na podpisy Członków Zarządu.
4. Przyjęty przez Zarząd protokół z posiedzenia Zarządu zamieszcza się na BIP.
5. Uchwałę Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
6. Uchwałę sporządza się w dwóch egzemplarzach, chyba że istnieje potrzeba sporządzenia większej ilości egzemplarzy.
7. Przyjętą przez Zarząd uchwałę pracownik Biura Rady rejestruje i opatruje datą posiedzenia, na którym została przyjęta. W aktach spraw Zarządu, prowadzonych przez Biuro Rady Powiatu, pozostaje uchwała opatrzona parafką radcy prawnego.

8. Uchwały są przekazywane przez pracownika Biura Rady osobom, o których mowa w §1 ust. 3 właściwym w danej sprawie,
 - 1) uchwały dotyczące budżetu powiatu przekazywane są do Wydziału Finansów a Dyrektor Wydziału Finansów przekazuje uchwały lub wyciągi z uchwał jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym uchwałę.
9. Po przyjęciu uchwał przez Zarząd, właściwe osoby o których mowa §1 ust. 3, zobowiązane są do niezwłocznego przesłania do pracownika Biura Rady ich elektronicznej wersji .
10. Zarejestrowana uchwała jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez pracownika Biura Rady.
11. Materiały merytoryczne dotyczące spraw wymienionych w porządku obrad pozostają w protokołach Zarządu – jako załączniki.
12. Dyrektor wydziału/jednostki organizacyjnej referuje temat, który zgłosił do porządku obrad i odpowiada za natychmiastową realizację decyzji lub uchwały podjętej przez Zarząd w przedmiotowej sprawie. Po przyjęciu protokołu posiedzenia Zarządu, pracownik Biura Rady przekazuje stosowny wyciąg z protokołu dyrektorowi wydziału/jednostki.

§5.

Potwierdzanie dokumentów z prac Zarządu:

1. Uwierzytelnienia dokumentów, które były przedmiotem posiedzenia Zarządu, w tym przyjętych uchwał, dokonuje Sekretarz Powiatu lub w razie nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru na podstawie oryginałów dokumentów, którymi dysponują.