

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU POWIATU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie, których liczbę określa rada powiatu.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.
4. Starosta jest wybierany przez radę, na wniosek radnych powiatu.
5. Wicestarosta i pozostali członkowie zarządu są wybierani przez radę powiatu na wniosek starosty.
6. Zarząd jest wybierany na okres kadencji.
7. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.
8. Rada może odwołać starostę z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.
9. Rada może na wniosek starosty odwołać poszczególnych członków zarządu w czasie trwania kadencji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 2.

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również radnych wybranych do zarządu.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 3.

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b) wykonywanie uchwał rady,
 - c) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - d) wykonywanie budżetu powiatu,
 - e) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
 - f) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - g) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej powiatu,
 - h) współdziałanie w interesie powiatu z instytucjami znajdującymi się na jego terenie,

- i) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem jednostek, do których stosuje się odrębne przepisy i szczególne warunki i zasady powoływania i odwoływania,
- j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- k) ustalanie zakresu spraw powiatu jakie starosta może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi powiatu,
- l) zatwierdzanie czynności podjętych przez starostę w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego a należących do kompetencji zarządu,
- 3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie powiatu.
- 4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 4.

- 1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej powiatu podlega ocenie rady powiatu poprzez udzielenie absolutorium.
- 2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu i jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 5.

Pracę zarządu powiatu organizuje starosta.

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 6.

- 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
- 2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu .
- 3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
- 4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 7.

- 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
- 2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 8.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach odbywanych zgodnie z porządkiem obrad.
2. Starosta organizuje pracę zarządu i przewodniczy jego posiedzeniu.
3. Jeżeli z ważnych przyczyn starosta nie może brać udziału w posiedzeniu, obradom przewodniczy wicestarosta lub inny upoważniony przez starostę członek zarządu.
4. Obrady zarządu są ważne, jeżeli uczestniczy w nich przynajmniej 3 członków.

§ 9.

Starosta jako przewodniczący zarządu:

- 1) organizuje i zwołuje posiedzenia zarządu,
- 2) w miarę potrzeb zaprasza na posiedzenia osoby spoza zarządu,
- 3) o posiedzeniach zarządu zawiadamia przewodniczących rady powiatu i komisji rewizyjnej,
- 4) przewodniczy obradom a w tym:
 - a - stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia,
 - b - stwierdza przyjęcie porządku obrad po uprzednim przegłosowaniu projektu i zgłoszonych do niego wniosków przez członków zarządu,
 - c - czuwa nad sprawnym i zgodnym z porządkiem obrad przebiegiem posiedzenia,
 - d - zapewnia swobodę wypowiedzi przy jednoczesnym zwracaniu uwag na ich związku z tematem oraz formułowanie konkluzji,
 - e - poddaje pod głosowanie zgłoszone w trakcie obrad wnioski,
 - f - zapewnia, aby rozpatrzenie przez zarząd spraw skończyło się ich rozstrzygnięciem w ramach kompetencji zarządu,
 - g - w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, starosta podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu. Czynności te podjęte przez starostę wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 10.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz powiatu.
2. W przypadku spraw złożonych członek zarządu może zgłosić wniosek o przełożenie rozpatrzenia sprawy na następne posiedzenie zarządu.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia zarządu, listę gości zaproszonych oraz osoby referujące poszczególne sprawy ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem powiatu.

§ 11.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 12.

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje starosta lub osoba przez niego wyznaczona i upoważniona.
2. Z każdego posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół, który winien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbywania posiedzeń,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 3) nazwiska obecnych i nieobecnych członków zarządu, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób spoza,
 - 4) streszczenie przebiegu obrad, głównie treści wypowiedzi w dyskusji i zgłoszone wnioski,
 - 5) wyniki przeprowadzonych głosowań wraz ze zdaniem odrębnymi członków zarządu głosujących "przeciw",
 - 6) podpis starosty lub członka zarządu, który przewodniczył posiedzeniu oraz protokolanta,
 - 7) protokoły numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 1/98, 3/98 itp.,
 - 8) do protokołu załącza się podjęte na posiedzeniu uchwały i wydane zarządzenia oraz projekty uchwał przygotowane na radę powiatu

§ 13.

1. Protokół z ostatniego posiedzenia zarządu odczytywany jest i zatwierdzany na następnym posiedzeniu zarządu. Przed zatwierdzeniem protokołu członkowie zarządu mogą zgłaszać wnioski o zmianę treści zapisów, dokonanie uzupełnień lub usunięcie innych niezgodności z przebiegiem protokołowanego posiedzenia.
2. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje przewodniczący zarządu.

§ 14.

1. W ważnych dla powiatu sprawach, zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, które powinny zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) motyw i cel podjęcia uchwały,
 - 4) przedmiot sprawy,
 - 5) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 7) podpis starosty lub członka zarządu, który obradom przewodniczył,
 - 8) nowa numeracja zaczyna się od początku kadencji.
2. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza powiatu.
3. Odpisy uchwał oraz postanowień zarządu w postaci wyciągu z protokołu doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 15.

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady, termin utraty jego mocy obowiązującej określa rada.
2. Zarządzenie porządkowe powinno zawierać:
 - 1) tytuł i datę,
 - 2) przedmiot sprawy,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) motyw i cel wydania zarządzenia,
 - 5) przepisy porządkowe (zakazy lub nakazy),
 - 6) określenie terminu i czasu obowiązywania zarządzenia,
 - 7) podpis starosty.

§ 16.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 17.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy przewidują inny tryb postępowania.

2. Na wniosek jednego członka zarządu głosowanie może być przeprowadzone w trybie tajnym.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 18.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 19.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącą rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji starosta lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady powiatu przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 20.

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz powiatu.

§ 21.

1. Zadania powiatu zarząd wykonuje zgodnie z programem działania i planem pracy rady, uchwalonym budżetem oraz przepisami prawa.
2. Raz na kwartał zarząd przedstawia radzie sprawozdanie z działalności.

§ 22.

Nad sprawnym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz powiatu.

IV. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 23.

1. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw.
2. Do zadań i kompetencji starosty należą następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
 - 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących powiatu,
 - 4) kierowanie urzędem starosty w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6) ogłoszenie budżetu powiatu oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa starosta powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu.
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
 - 11) mianowanie i zatrudnianie pracowników samorządowych według obowiązujących zasad i przepisów,
 - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności urzędu starosty.

§ 24.

Do zadań i kompetencji wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę,
- 2) sprawowanie funkcji starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) inicjowanie i pomoc w realizacji zadań starostwa i powiatu w dziedzinie promocji i informacji,
- 4) współdziałanie z radą powiatu oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 25.

Do zadań członków zarządu należy:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) przekładanie radzie powiatu spraw wnoszonych przez zarząd,
- 4) współpraca z komisjami rady,
- 5) skreślony.

§ 26.

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 27.

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU POWIATU

§ 28.

1. Zarząd ustala zasady składania oświadczeń woli w imieniu powiatu w zakresie zarządu mieniem powiatu.
2. Zarząd może udzielić staroście upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd powiatu.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt.2 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 29.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30.

1. Pisma, ogłoszenia i inne dokumenty w imieniu zarządu podpisuje starosta.
2. Starosta może upoważnić innych pracowników starostwa do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych

§ 31.

1. Do spraw nie dotyczących niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy Statutu Powiatu oraz właściwe przepisy ustawowe.
2. Regulamin niniejszy stanowi załącznik do Statutu Powiatu.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Henryk Waluda