

**REGULAMIN
POSIEDZEŃ ZARZĄDU
POWIATU GRODZISKIEGO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zarząd Powiatu podejmuje kolegialnie wszelkie rozstrzygnięcia wiążące i niewiążące jeśli wymagają tego obowiązujące przepisy.
2. W szczególności Zarząd Powiatu przyjąć może Uchwałę Zarządu, podjąć decyzję w innej formie z adnotacją w protokole, wyrazić opinię, wystosować zapytanie lub wnioszek

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grodziskiego,
- 2) Wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Grodziskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego,
- 4) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Grodziskiego,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Grodziskiego,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Grodziskiego,
- 7) Radcy Prawnym – należy przez to rozumieć etatowego Radcę Prawnego zatrudnionego w Starostwie Powiatu Grodziskiego,
- 8) Naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć właściwego merytorycznie naczelnika wydziału Starostwa Powiatu Grodziskiego,
- 9) Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwego merytorycznie kierownika jednostki organizacyjnej podległej Staroście Powiatu Grodziskiego.

**Rozdział II
Przygotowanie posiedzenia Zarządu**

§ 3

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się cztery razy w miesiącu, w każdy poniedziałek danego miesiąca.
2. Posiedzenie Zarządu w innym terminie niż określony w pkt.1 zwołuje Starosta lub Wicestarosta z urzędu lub na pisemny wniosek Członka Zarządu. Członek Zarządu składa

stosowny wniosek w terminie nie krótszym niż trzy dni przed planowanym dniem posiedzenia.

3. Starosta lub Wicestarosta informuje członków Zarządu o planowanym terminie posiedzenia Zarządu nie później niż dwa dni przed tym terminem.

§ 4

1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu przygotowuje Sekretarz, a akceptuje Starosta lub Wicestarosta.

2. Członkowie Zarządu i inne osoby zgłaszają propozycje punktów porządku obrad Sekretarzowi nie później niż dzień przed planowanym posiedzeniem Zarządu.

§ 5

1. Planowany porządek obrad przygotowuje Sekretarz uwzględniając propozycje Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu, wnioski kierowników jednostek organizacyjnych lub naczelników wydziałów, a także korespondencję dekretowaną na posiedzenia Zarządu.

2. Przygotowany projekt porządku posiedzenia Zarządu, Sekretarz przedkłada do akceptacji Staroście lub Wicestarości.

3. Program posiedzenia Zarządu jest przekazywany Członkom Zarządu na dzień przed planowanym posiedzeniem.

4. Porządek posiedzenia Zarządu może ulec zmianie podczas posiedzenia Zarządu na zasadach określonych w § 8 pkt. 3.

§ 6

1. Wnioski dotyczące wprowadzenia sprawy do porządku obrad zgłaszane są nie później niż jeden dzień przed planowanym posiedzeniem Zarządu pisemnie z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek zawiera określenie sprawy co do której decyzję podjąć ma Zarząd, propozycję rozstrzygnięcia, uzasadnienie faktyczne i prawne, a tam gdzie to wymagane parafę Radcy Prawnego i Skarbnika.

3. W przypadku wniosku dotyczącego podjęcia uchwały Zarządu do wniosku dołącza się projekt uchwały sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku wniosku dotyczącego podjęcia decyzji Zarządu o skierowanie projektu uchwały Rady Powiatu pod jej obrady, do wniosku dołącza się projekt uchwały sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Projekt uchwały Rady Powiatu sporządzony z zachowaniem wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu obligatoryjnie zawierać musi akceptację Radcy Prawnego, a o ile wywołuje skutki prawne także obligatoryjną akceptację Skarbnika.

§ 7

1 Sekretarz informuje wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia przedłożonego wniosku wyznaczając stosowny termin na dokonanie zmian.

2. Sekretarz informuje wnioskodawcę o wprowadzeniu wniosku do porządku posiedzenia i jeśli zachodzi taka potrzeba zaprasza wnioskodawcę na posiedzenie Zarządu.

Rozdział III **Posiedzenie Zarządu**

§ 8

1. Posiedzenie Zarządu prowadzi Starosta lub Wicestarosta. Udziela on w szczególności głosu uczestnikom posiedzenia, zarządza głosowanie, ogłasza podjęte decyzje, otwiera i zamyka posiedzenie.
2. Najpóźniej po otwarciu posiedzenia prowadzący posiedzenie przekazuje jego uczestnikom projekt porządku obrad.
3. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu mogą przed przyjęciem porządku obrad zgłaszać ustnie propozycje zmian porządku posiedzenia.
4. Porządek obrad posiedzenia przyjmowany jest w drodze głosowania lub przez akklamację.

§9

1. W miarę możliwości w trakcie posiedzenia zachowuje się następującą kolejność rozpatrywanych spraw;
 - 1) Zapoznanie się i przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - 2) Przyjęcie porządku obrad bieżącego posiedzenia,
 - 3) Rozpatrzenie spraw bieżących zgłoszonych do porządku posiedzenia,
 - 4) Informacje Starosty w sprawach wymagających poinformowania o nich Zarządu,
 - 5) Sprawy inne,
 - 6) Zamknięcie posiedzenia.

§10

1. Rozpatrywane na posiedzeniu sprawy, w szczególności dotyczące podjęcia decyzji w formie uchwały procedowane są w następującej kolejności:
 - 1) Zreferowanie sprawy przez składającego propozycję decyzji, Przewodniczącego posiedzenia lub Sekretarza,
 - 2) Dyskusja dotycząca przedmiotowej sprawy,
 - 3) Podjęcie decyzji,
 - 4) Ogłoszenie przez prowadzącego posiedzenie przyjętego rozstrzygnięcia.

§11

1. Decyzje na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w drodze akklamacji lub głosowania uprawnionych uczestników posiedzenia. Decyzje podejmuje się zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący posiedzenia i w razie równej ilości głosów „za” i „przeciw” jego głos rozstrzyga.

§12

1. Zarząd może podjąć decyzję o konieczności przygotowania przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej lub naczelnika wydziału projektu Uchwały Zarządu lub Uchwały Rady Powiatu.
2. Projekt taki wraz z stosownym wnioskiem przygotowywany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub naczelnika wydziału z zachowaniem procedur określonych w art. 6 i 7 niniejszego Regulaminu.

§13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane z wykorzystaniem wzoru protokołu stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Na wniosek Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu w Protokole umieszcza się konkretne sformułowania.
3. W Protokole znaleźć się muszą co najmniej informacje o przyjętym porządku posiedzenia, o rozstrzyganych sprawach, zdaniach odrębnych wyrażonych w dyskusji, formie podjęcia rozstrzygnięć i samych rozstrzygnięciach.
4. Protokół sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony przez Sekretarza.

Rozdział IV


Informacje i dokumentowanie posiedzenia Zarządu

§14

1. W terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty przyjęcia protokołu przez Zarząd, Sekretarz przekazuje zainteresowanym naczelnikom wydziałów, podpisany przez siebie wyciąg z przyjętego na posiedzeniu Protokołu z poprzedniego posiedzenia.
Do wyciągu dołącza się zainteresowanym kopie przyjętych uchwał.
2. W terminie określonym w pkt.1 Sekretarz przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych pisemną informację dotyczącą wnioskowanych przez nich decyzji Zarządu, z tym, że jeśli podjęte one zostały w formie uchwały zainteresowanym przekazuje się także kopie uchwały.

§15

1. Obsługę administracyjną posiedzenia Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatu Grodziskiego.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr uchwał przyjętych przez Zarząd oraz archiwum protokołów posiedzeń Zarządu.
3. Sekretarz może wyznaczyć imiennie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru i archiwum, o których mowa w pkt.1.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

I. Główna wniosku

Oznaczenie podmiotu wnioskującego

Data opracowania wniosku

Szanowny Pan/ni
Starosta Powiatu Grodziskiego
za pośrednictwem Sekretarza Powiatu
Grodziskiego

Wniosek

o wprowadzenie sprawy dotyczącej (wpisać oznaczenie sprawy) do porządku obrad Zarządu.

II. Określenie petitum wniosku*


Wskazanie zakresu przedmiotowego i formy decyzji Zarządu Powiatu Grodziskiego (uchwała, decyzja z wpisem do protokołu, wyrażenie opinii, inna formie działania).

III. Uzasadnienie konieczności podjęcia działania przez Zarząd Powiatu

- Krótki opis stanu prawnego i faktycznego
- Wskazanie właściwych przepisów materialnych i proceduralnych związanych z załatwieniem sprawy
- Zwięzłe uzasadnienie zaproponowanego merytorycznego rozstrzygnięcia

IV. Informacja dotycząca:

- konsultacji z radcą prawnym
 - wywieraniu skutków finansowych
- w postaci zamieszczenia w osobnych akapitach sformułowań:**
- „Projekt uchwały konsultowany z radcą prawnym” – aprobatą potwierdzoną parafą radcy prawnego
 - „Projekt uchwały nie konsultowany z radcą prawnym”
 - „Projektowana uchwała nie wywiera skutków finansowych” – aprobatą potwierdzoną parafą Skarbnika Powiatu
 - „Projektowana uchwała wywiera skutki finansowe”

 STAROSTA

Marek Wieźbicki

*Punkty II-IV oddzielić wolną linią i wyodrębnić akapitem.

** Stosować w przypadku złożenia projektu uchwały Zarządu Powiatu lub projektu uchwały Rady Powiatu.
W przypadku złożenia projektu Uchwały Rady Powiatu obligatoryjna akceptacja Radcy Prawnego i Skarbnika zgodnie z art. 6§4 Regulaminu

I. Główna projektu

**UCHWAŁA
ZARZĄDU POWIATU GRODZISKIEGO**

Nr/..

z dnia ...

Tytuł

*II. Podstawa prawna**

III. Część artykułowana składająca się z paragrafów, punktów, liter, tiret o numeracji ciągłej (paragraf „§”; punkt „1”, „2”, „3” itd.; liter „a”, „b”, „c” itd.; tiret „–”,

IV. Uzasadnienie merytoryczne i prawne

UZASADNIENIE

- Krótki opis sprawy
- Wskazanie właściwych przepisów materialnych i proceduralnych
- Zwięzłe uzasadnienie zaproponowanego merytorycznego rozstrzygnięcia zawartego w uchwale

 STAROSTA

Marek Wieźbicki

*Punkty II-IV oddzielić wolną linią i wyodrębnić akapitem.

I. Główna projektu

**UCHWAŁA
RADY POWIATU GRODZISKIEGO**

Nr ../..
z dnia ...

Tytuł

II. Podstawa prawna*

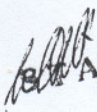
III. Część artykułowana składająca się z paragrafów, punktów, liter, tiret o numeracji ciągłej (paragraf „§”; punkt „1”, „2”, „3” itd.; liter „a”, „b”, „c” itd.; tiret „–”,

IV. Uzasadnienie merytoryczne i prawne

UZASADNIENIE

- *Krótki opis sprawy*
- *Wskazanie właściwych przepisów materialnych i proceduralnych*
- *Zwięzłe uzasadnienie zaproponowanego merytorycznego rozstrzygnięcia zawartego w uchwale*

V. Pisemna akceptacja Radcy Prawnego i Skarbnika


STAROSTA
Marek Wieźbicki

*Punkty II-V oddzielić wolną linią i wyodrębnić akapitem.

I. Nagłówek protokołu

Protokół
posiedzenia Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia (wpisać datę posiedzenia)

Posiedzeniu przewodniczył:

Lista obecności w załączeniu do oryginału protokołu.


II. Krótkie streszczenie przebiegu posiedzenia z podaniem porządku obrad i opisem poszczególnych części posiedzenia w osobnych, numerowanych akapitach

III. Stopka protokołu

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował:

IV. Lista obecności


STAROSTA

Marek Wieźbicki