

### **TYTUŁ III.**

#### **Zarząd i powiatowa administracja zespolona**

#### **DZIAŁ I.**

#### **Zarząd**

#### **Rozdział 1.**

#### **Ustrój wewnętrzny Zarządu**

**§ 89.** 1. Zarząd Powiatu tworzą: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i Członkowie Zarządu.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady. Wówczas nawiązuje się z nimi stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Z radnym wybranym w skład Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 90.** 1. Zadania Powiatu, Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych na podstawie planu pracy Rady, terminu przygotowania projektu budżetu i przepisów prawa.

2. Projekt planu pracy Zarządu opracowuje osoba wyznaczona przez Starostę przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Starosta lub wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.

#### **Rozdział 2.**

#### **Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu**

**§ 91.** 1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Starosta może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, na zasadach określonych w ustawie.

**§ 92.** 1. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.

2. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 2) kierowanie Starostwem w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z pracy Zarządu,
- 4) ogłaszanie budżetu Powiatu i nadzór nad jego wykonaniem,
- 5) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) wydawanie zarządzeń organizujących wewnętrzną działalność Starostwa.

**§ 93.** Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 2) Sekretarza Powiatu,
- 3) Skarbnika Powiatu.

**§ 94.** Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę,
- 2) wykonywanie obowiązków Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 5) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

**§ 95.** Do zadań Członka Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 4) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

### **Rozdział 3.**

#### **Posiedzenia Zarządu**

**§ 96.** 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek dwóch członków Zarządu, w terminie trzech dni od daty złożenia wniosku.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

**§ 97.** Zarząd, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.

**§ 98.** 1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za sprawną obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu odpowiada osoba wyznaczona przez Starostę.

2. Projekty uchwał Rady i Zarządu, propozycje rozstrzygnięć i wniosków wraz z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się członkom Zarządu na trzy dni przed posiedzeniem, z wyłączeniem przypadków, które wymagają pilnego rozstrzygnięcia.

3. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał muszą być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Starosta.

**§ 99.** 1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) streszczenie wystąpień,
- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał,
- 6) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) uchwały Zarządu,
- 2) projekty uchwał Rady przygotowane na sesję.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przedkładane członkom Zarządu, w miarę możliwości, przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół po uwzględnieniu uwag winien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Po przyjęciu przez Zarząd protokołu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

**§ 100.** 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Starosta wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, Przewodniczącego Rady, klub radnych i komisję Rady, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie te na sesji przedstawia Starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.

4. Projekty uchwał przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez właściwe merytorycznie komisje.

5. Materiały na sesję budżetową, Zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu, określonego odrębną uchwałą Rady.

**§ 101.** 1. Na pierwszym posiedzeniu po sesji, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu przedstawia Zarządowi osoba wyznaczona przez Starostę.

3. Informację z realizacji uchwał Rady i Zarządu, Zarząd przedkłada Radzie.

## **Rozdział 4.**

### **Uchwały Zarządu**

**§ 102.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie i stanowiska.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 103.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 104.** 1. Uchwały Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer posiedzenia Zarządu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia. Po zakończeniu kadencji numeracja rozpoczyna się od początku.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez osobę wyznaczoną przez Starostę.

4. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.