

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Zarządu.
2. Zarząd działa w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 91, poz.576 z późn. zm.), Statut Województwa Opolskiego i niniejszy Regulamin.
3. Zarząd jest organem wykonawczym Województwa.
4. Zarząd wykonuje zadania należące do samorządu województwa, nie zastrzeżone na rzecz Sejmiku i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mówi się o :
 - 1) „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego
 - 2) „Marszałku” - rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego
 - 3) „Sejmiku” - rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego
 - 4) „komórce organizacyjnej” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego oraz wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną
 - 5) „dyrektorze” - rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, pełnomocników Marszałka i Zarządu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Zasady i tryb działania Zarządu

§ 3

1. Pracę Zarządu organizuje Marszałek, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Zarządu.
2. Zarząd obraduje kolegialnie i podejmuje rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Marszałek, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Marszałka wiceprzewodniczący Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu są prawomocne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Zarządu, a o terminie posiedzenia i porządku obrad zostali powiadomieni wszyscy członkowie Zarządu.
1. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez złożenie podpisu na liście obecności.
1. W razie stwierdzenia powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności Marszałek może zastosować wobec członka Zarządu karę upomnienia.
1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział z głosem doradczym: Skarbnik Województwa i Dyrektor Gabinetu Marszałka oraz protokolant.
1. Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć także osoby zaproszone przez Marszałka, których udział wymagany jest ze względu na przedmiot obrad.

§ 4

1. Do zadań Marszałka jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Sejmiku, komisji i klubów
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad
3. Przewodniczenie obradom Zarządu obejmuje w szczególności;
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie członków Zarządu do ich zreferowania,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

§ 5

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji.
2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi Zarząd podejmuje decyzje lub postanowienia. Zarząd może również podejmować stanowiska i opinie.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Skarbnikowi Województwa.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
5. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Marszałka.
6. Uchwały Zarządu, a także decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu.

Rozdział III**Tryb i zasady przygotowywania projektów uchwał****§6**

1. Projekty uchwał Sejmiku i Zarządu opracowują komórki organizacyjne, do których kompetencji należy przedmiot uchwały.
2. Jeśli przedmiot uchwały dotyczy kilku komórek organizacyjnych Marszałek wyznacza komórkę wiodącą, która pełni funkcję koordynatora.
3. Za stronę merytoryczną i terminowe sporządzenie projektu uchwały odpowiedzialny jest dyrektor.
4. W przypadku wniosków o dokonanie zmiany w budżecie województwa komórka organizacyjna przygotowuje propozycję zmian, zgodnie z zapisami w ujęciu klasyfikacji budżetowej, i wraz z uzasadnieniem przedkłada Skarbnikowi Województwa, który odpowiada za przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien uzyskać akceptację członka Zarządu nadzorującego daną komórkę organizacyjną.

Rozdział IV**Wymogi formalne projektów uchwał****§ 7**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę aktu, organ wydający uchwałę, datę wydania i przedmiot unormowania (*tytuł*),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały bądź odpowiedzialnego za nadzór nad jej wykonaniem,
- 5) termin wejścia w życie uchwały,
- 6) opinię:
 - a) Skarbnika Województwa, w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe dla budżetu województwa
 - b) radcy prawnego co do zgodności uchwały z obowiązującym prawem,
 - c) członka Zarządu nadzorującego daną komórkę organizacyjną
2. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które określa cel i potrzebę wydania uchwały.
3. Uzasadnienie winno składać się z przytoczenia przepisu aktu normatywnego, zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały, części merytorycznej oraz określenie skutków finansowych dla budżetu województwa.
4. Uzasadnienie parafuje dyrektor lub kierownik referatu, który przygotowuje projekt uchwały.

§ 8

1. Projekt uchwały Sejmiku, przedkładany na posiedzenie Zarządu, spełniający wymogi zawarte w § 7 ust. 1 wraz z uzasadnieniem i materiałami źródłowymi, powinien być złożony Marszałkowi na miesiąc przed terminem sesji Sejmiku.
2. Projekt uchwały Zarządu spełniający wymogi zawarte w § 7 ust. 1 wraz z uzasadnieniem i materiałami źródłowymi, powinien być złożony Marszałkowi na trzy dni przed terminem posiedzenia Zarządu.

Rozdział V

Dokumentowanie posiedzeń Zarządu

§ 9

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu posiedzenia, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce
 - 2) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu
 - 3) wyniki głosowania
 - 4) treść przyjętych ustaleń
 - 5) podpisy obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół
 - 6) jako załączniki stanowiące integralną część protokołu:

- a) porządek obrad
 - b) listę obecności uczestników posiedzenia
 - c) przyjęte uchwały
2. Członek Zarządu może zgłosić na piśmie stanowisko odrębne do protokołu, które dołącza się do protokołu jako jego część składową.
 3. Oryginały uchwał oraz protokoły z posiedzenia Zarządu ewidencjonuje i przechowuje Gabinet Marszałka
 4. Uchwałą nadaje się kolejny numer oraz wskazuje się rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta poprzez umieszczenie dwóch ostatnich cyfr roku, z tym, że począwszy od roku 2000 należy wpisywać rok w całości.
 5. Numeracja uchwał odbywa się w sposób ciągły przez okres kadencji Zarządu.

Rozdział VI

Wykonywanie uchwał

§ 10

1. Uchwały Zarządu, niezwłocznie po ich podjęciu, przekazywane są przez Marszałka wskazanym w uchwale podmiotom odpowiedzialnym za ich realizację.
2. Zarząd wyznacza podmiot odpowiedzialny za realizację uchwały Sejmiku, który jest zobowiązany, co kwartał, do składania Marszałkowi sprawozdań z jej wykonania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu Sejmiku.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.