

UCHWAŁA NR 1/2014

KOMISJI ODZNAKI HONOROWEJ POWIATU PRUDNICKIEGO

z dnia 17 października 2014 roku

w sprawie Regulaminu organizacji oraz zasad i trybu pracy

Komisji Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego

Na podstawie § 6 ust. 4 uchwały nr XLVIII/320/2014 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego oraz ustalenia jej wzoru oraz zasad trybu jej nadawania i sposobu noszenia (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 2027) Komisja Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacji oraz zasady i tryb pracy Komisji Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Komisji Odznaki Honorowej

Powiatu Prudnickiego

Józef Janeczko

REGULAMIN
organizacji oraz zasad i trybu pracy
Komisji Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Komisji Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego (zwaną dalej „Komisją Odznaki”).

§ 2. Komisja Odznaki działa na podstawie uchwały nr XLVIII/320/2014 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego oraz ustalenia jej wzoru oraz zasad trybu jej nadawania i sposobu noszenia (zwaną dalej „uchwałą”) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. Komisja Odznaki opiniuje wnioski o nadanie Odznaki Honorowej Powiatu Prudnickiego (zwaną dalej „Odznaką”) kierując się zasadami i kryteriami wynikającymi z uchwały.

§ 4. 1. Pracami Komisji Odznaki kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem zadań przez Komisję Odznaki,
- 2) reprezentuje Komisję Odznaki na zewnątrz,
- 3) ustala porządek posiedzeń, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy,
- 4) podpisuje w jej imieniu uchwały.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

§ 5. 1. Komisja Odznaki podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy swego składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Odznaki.

2. Członkowie Komisji Odznaki potwierdzają swoją obecność w posiedzeniach na liście obecności.



§ 6. 1. Organizowanie pracy Komisji Odznaki obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie porządku obrad,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia,
- 3) dostarczanie członkom Komisji Odznaki materiałów dotyczących porządku obrad.

2. Przewodniczenie posiedzeniom Komisji Odznaki obejmuje w szczególności:

- 1) odczytanie wniosku o nadanie Odznaki,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi wnioskami,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowania.

§ 7. 1. Komisja Odznaki wyraża opinię w sprawie:

- 1) akceptacji wniosku o nadanie Odznaki,
- 2) odrzuceniu wniosku o nadanie Odznaki
- w formie uchwał.

2. Uchwały Komisji Odznaki podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 8. 1. Komisja Odznaki może również:

- 1) pozostawić wniosek bez rozpoznania,
- 2) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

2. W przypadku pozyskania przez Komisję Odznaki informacji o braku zgody (wnioskowaniu o wycofanie) kandydata do nadania Odznaki, Komisja Odznaki pozostawia wniosek bez rozpoznania.

§ 9. 1. W przypadku akceptacji wniosku o nadanie Odznaki, przewodniczący posiedzenia przekazuje podjęte uchwały Zarządowi Powiatu w Prudniku celem skierowania do Rady Powiatu projektu uchwały o nadanie Odznaki.

2. W przypadku odrzucenia wniosku, przewodniczący posiedzenia pisemnie informuje wnioskodawcę o decyzji Komisji Odznaki bez obowiązku uzasadnienia.

§ 10. Uchwały Komisji Odznaki powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne wraz z uzasadnieniem,
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

§ 11. 1. Z posiedzenia Komisji Odznaki sporządza się protokół, w którym podaje się:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia,
2. Do protokołu dołącza się wnioski o nadanie Odznaki oraz inne dokumenty.
 3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.