

UCHWAŁA NR XXXIX/94/2018
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6

z dnia 15 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6

Na podstawie § 10 pkt 13) Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 przyjętego uchwałą nr VIII/29/2012 Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 16 stycznia 2012r. zmienionego uchwałą nr XV/47/2013 Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 12 lutego 2013 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 26 kwietnia 2012r. poz. 934, zmiana Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 25 marca 2013r. poz. 855) Zgromadzenie Związku uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zgromadzenia Związku
Celowego Gmin MG-6


Tadeusz Koper

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/94/2018
Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6
z dnia 15 czerwca 2018 r.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zarządu określa tryb pracy Zarządu i przebieg jego posiedzeń.

§ 2. Zarząd działa kolegium, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zarząd realizuje kompetencje wskazane w § 16 Statutu Związku Celowego Gmin MG-6.

Rozdział 2. Tryb pracy Zarządu

§ 4. 1. Zarząd działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 2 członków Zarządu, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach, a w przypadku gdy jest to niemożliwe są zobowiązani do usprawiedliwienia swojej nieobecności.

3. Członków Zarządu powiadamia się o zwołaniu posiedzenia najpóźniej na 3 dni przed jego terminem z podaniem porządku obrad.

4. Przewodniczący Zarządu zawiadomienie o zwołanym posiedzeniu przesyła w formie pisemnej lub elektronicznej, bądź w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać co najmniej informację o dniu, godzinie oraz miejscu rozpoczęcia posiedzenia, a także jego proponowany porządek.

6. Do zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu dołącza się materiały, mające być przedmiotem obrad.

7. Posiedzenia Zarządu prowadzi jego Przewodniczący.

8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego prawa i obowiązki przysługują Wiceprzewodniczącemu Zarządu.

9. Posiedzenia Zarządu są protokołowane oraz prowadzi się rejestrację dźwięku.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 5. Przewodniczący Zarządu Związku:

- 1) Organizuje pracę Zarządu oraz zwołuje jego posiedzenia.
- 2) Zaprasza na posiedzenia Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu, osoby spoza Zarządu.
- 3) Koordynuje prace Zarządu.
- 4) Prowadzi posiedzenia Zarządu, w tym między innymi:
 - a) Sprawdza ważność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza inny termin posiedzenia;
 - b) Przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o dokonanie zmian w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu;
 - c) Stwierdza przyjęcie porządku obrad;

- d) Stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
 - e) Przedkłada projekty uchwał;
 - f) Zapewnia swobodę wypowiedzi, przy jednoczesnej dbałości o sprawną realizację porządku obrad;
 - g) Poddaje pod głosowanie wnioski zgłoszone w trakcie posiedzenia;
 - h) Zapewnia rozpatrywanie spraw zgodnie z kompetencjami Zarządu;
 - i) Podpisuje uchwały Zarządu;
 - j) Wykonuje uchwały Zarządu.
- 5) Informuje członków Zarządu o istotnych sprawach wynikających z bieżącej pracy.
- 6) Wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Biura Związku, w tym celu wydaje zarządzenia obejmujące organizację i porządek Biura Związku.
- 7) Realizuje pozostałe kompetencje opisane w § 17 Statutu.

Rozdział 4. Posiedzenia Zarządu

§ 6. 1. Należące do kompetencji Zarządu sprawy są rozstrzygane w drodze uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu.

3. Głosowania odbywają się jawnie.

4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Zarządu, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej.

§ 7. 1. Projekty uchwał Zarządu przygotowywane są przez Biuro Związku lub członków Zarządu.

2. Uchwały powinny zawierać:

- 1) numer, datę oraz tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) termin wejścia uchwały w życie;
- 5) podpis Przewodniczącego Zarządu.

3. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie ich podjęcia podpisane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej treść, być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia Zarządu Biuro Związku sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać między innymi:

- 1) kolejny numer protokołu oraz datę odbycia posiedzenia;
- 2) stwierdzenie ważności obrad, przyjęcia porządku obrad oraz protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- 3) nazwiska uczestniczących w posiedzeniu członków Zarządu oraz nazwiska osób na to posiedzenie zaproszonych ujęte w liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu;
- 4) streszczenie przebiegu obrad, w tym główne wypowiedzi oraz wnioski zgłoszone w trakcie obrad;
- 5) wyniki głosowań w sprawie projektów uchwał oraz zgłoszonych wniosków, a także zdania odrębne członków Zarządu głosujących przeciw.

3. Do protokołu dołącza się podjęte na posiedzeniu uchwały.

4. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać uwagi do protokołu przed jego przyjęciem.

§ 9. 1. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje protokolant oraz Przewodniczący Zarządu.

2. Protokoły oraz podjęte uchwały przechowywane są w Biurze Związku.

3. Rejestr podjętych uchwał prowadzi Biuro Związku.

**Rozdział 5.
Obsługa Zarządu**

§ 10. Obsługę techniczną i organizacyjną Zarządu zapewnia Biuro Związku.

**Rozdział 6.
Postanowienia końcowe**

§ 11. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Statutu Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 12. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.