

**UCHWAŁA NR VII/35/2019**  
**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6**

z dnia 18 września 2019 r.

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

Na podstawie § 9 pkt 2) w związku z art. 25 ust. 2 Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 9 maja 2019 r., poz. 1432) Zgromadzenie Związku uchwała, co następuje:

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

§ 2. Uchyla się dotychczasowy Regulamin Pracy Zarządu, wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Związku Celowego Gmin MG-6 Nr XXXIX/94/2018 w sprawie ustalenia regulaminu pracy Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6 z dnia 15 czerwca 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Zgromadzenie Związku  
Celowego Gmin MG-6

  
**Tadeusz Koper**

**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 kolegialnie, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Związku Celowego Gmin MG-6 oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zarząd realizuje kompetencje wskazane w § 27 Statutu Związku Celowego Gmin MG-6.

§ 4. Zarząd może dokonywać podziału pracy pomiędzy swoich członków w konkretnych sprawach.

**Rozdział 2.  
Tryb pracy Zarządu**

§ 5. 1. Pracę Zarządu organizuje jego Przewodniczący.

2. Zarząd działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 2 członków Zarządu, w przypadku składu osobowego powyżej 3 osób lub 1 członka Zarządu przy mniejszym składzie osobowym Zarządu, w miarę potrzeb Zarządu, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. Zwołanie posiedzenia następuje w taki sposób, aby możliwe było zapoznanie się z terminem posiedzenia oraz porządkiem obrad przez każdego z członków Zarządu, najpóźniej na 3 dni przed jego terminem. Przewodniczący Zarządu zawiadomienie o zwołanym posiedzeniu przesyła w formie pisemnej lub elektronicznej, bądź powiadamia w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać co najmniej informację o dniu, godzinie oraz miejscu rozpoczęcia posiedzenia, a także jego proponowany porządek oraz materiały potrzebne na posiedzeniu. Członek Zarządu potwierdza zawiadomienie poprzez własnoręczny podpis na zawiadomieniu o posiedzeniu.

5. W przypadku obecności wszystkich członków Zarządu nie ma potrzeby formalnego zwoływania posiedzenia.

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

**Rozdział 3.  
Organizacja wewnętrzna oraz zadania Zarządu**

§ 6. 1. Zarząd wykonuje uchwały Zgromadzenia i realizuje zadania Związku określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Zgromadzeniu.

3. Należące do kompetencji Zarządu sprawy są rozstrzygane w drodze uchwał.

§ 7. 1. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia;
- b) gospodarowanie mieniem Związku;
- c) opracowywanie projektów budżetu i jego realizacja;
- d) składanie Zgromadzeniu sprawozdania z wykonania budżetu;
- e) wybór podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych;
- f) prowadzenie rozliczeń finansowych z uczestnikami Związku;
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zadań Związku;

- h) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie zadań Związku;
- i) podejmowanie innych czynności prawnych lub faktycznych związanych z wykonywaniem zadań przez Związek, nie zastrzeżonych do kompetencji Zgromadzenia.

§ 8. 1. Do kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Biura Związku;
- 2) kierowanie Biurem Związku;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Związku;
- 4) reprezentowanie Związku na zewnątrz;
- 5) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Biura Związku, za wyjątkiem członków Zarządu oraz pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Związku i kierowników jednostek organizacyjnych Związku.

2. Przewodniczący wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Biura Związku, w tym celu wydaje zarządzenia obejmujące organizację i porządek Biura Związku.

3. Przewodniczący podpisuje uchwały w imieniu Zarządu.

#### **Rozdział 4. Posiedzenia Zarządu**

§ 9. 1. Posiedzeniami Zarządu kieruje jego Przewodniczący, który w ramach swoich kompetencji:

- a) sprawdza ważność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza inny termin posiedzenia;
- b) przedstawia porządek obrad;
- c) stwierdza przyjęcie porządku obrad;
- d) stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu, o ile było protokołowane;
- 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;

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego prawa i obowiązki przysługują Zastępcy Przewodniczącego Zarządu.

3. Posiedzenia Zarządu, na których podejmowane są uchwały Zarządu, wymagają sporządzenia protokołu w formie pisemnej. Pozostałe posiedzenia wymagają odnotowania ich terminu oraz porządku obrad, wraz ze stwierdzeniem prawidłowości zawiadomienia przez członków Zarządu.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu.

5. Głosowania odbywają się jawnie.

6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu byli o posiedzeniu zawiadomieni.

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

2. Uchwały powinny zawierać:

- a) numer, datę oraz tytuł;
- b) podstawę prawną;
- c) przedmiot sprawy;
- d) termin wejścia uchwały w życie;
- e) podpis Przewodniczącego Zarządu.

3. Numeracja uchwał odpowiada kadencji Zgromadzenia.

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

**§ 11.** 1. Z posiedzenia Zarządu Biuro Związku sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać między innymi:

- a) kolejny numer protokołu oraz datę odbycia posiedzenia;
- b) stwierdzenie ważności obrad, przyjęcia porządku obrad oraz protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- c) nazwiska uczestniczących w posiedzeniu członków Zarządu oraz nazwiska osób na to posiedzenie zaproszonych ujęte w liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu;
- d) streszczenie przebiegu obrad, w tym główne wypowiedzi oraz wnioski zgłoszone w trakcie obrad;
- e) 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.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje protokolant oraz Przewodniczący Zarządu.

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

7. Rejestr podjętych uchwał oraz rejestr posiedzeń Zarządu prowadzi Biuro Związku.

8. Posiedzenia Zarządu, na których nie są podejmowane uchwały nie wymagają sporządzenia protokołu, wówczas odnotowywane jest posiedzenie z terminem oraz porządkiem obrad w rejestrze posiedzeń.

#### **Rozdział 5. Obsługa Zarządu**

**§ 12.** 1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Biura Związku.

2. Kierownikiem Biura Związku jest Przewodniczący Zarządu.

3. Zadania, kompetencje i wewnętrzną organizację Biura określa Regulamin Organizacyjny Biura, ustalony przez Zarząd Związku.

4. Obsługę techniczną i organizacyjną Zarządu zapewnia Biuro Związku.

#### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

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

2. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.