

**UCHWAŁA NR XI/55/2014**  
**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO SIÓDEMKA”**

z dnia 29 stycznia 2014r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego „EKO SIÓDEMKA” w Krotoszynie**

*Na podstawie § 8 ust. 6 pkt. 1 Statutu Związku Międzygminnego EKO SIÓDEMKA w Krotoszynie (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2013r., poz. 4984)*

**uchwała się, co następuje**

**§ 1**

Uchwała się i przyjmuje Regulamin Pracy Zarządu Związku Międzygminnego „EKO SIÓDEMKA” w Krotoszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR XI/55/2014 ZGROMADZENIA ZWIĄZKU  
MIĘDZYGMINNEGO "EKO SIÓDEMKA"  
z dnia 29 stycznia 2014 roku**

*Zgodnie ze Statutem Związku Międzygminnego „Eko Siódemka” do kompetencji Zgromadzenia Związku należy m. in. uchwalenie regulaminu Zarządu Związku. Określenie trybu pracy, zasad i sposobu obradowania ma na celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zarządu Związku. W związku z powyższym przyjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.*

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO SIÓDEMKA” W KROTOSZYNIE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady pracy i tryb przebiegu posiedzeń Zarządu Związku Międzygminnego „EKO SIÓDEMKA” w Krotoszynie.
2. Niniejszy regulamin oparty jest na przepisach Statutu Związku Międzygminnego „EKO SIÓDEMKA” w Krotoszynie.

### **§ 2**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Zarządu. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.
3. Posiedzenia Zarządu, Przewodniczący Zarządu zwołuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając na wskazane przez członków Zarządu adresy e-mail informację nt. dnia, godziny i miejsca posiedzenia. W sprawach wymagających podjęcia szybkich decyzji, dopuszczalny jest telefoniczny sposób informowania członków Zarządu o planowanym posiedzeniu Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu prowadzi Przewodniczący Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
6. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu byli o posiedzeniu prawidłowo zawiadomieni.

### **§ 3**

1. Przewodniczący Zarządu Związku:
  - 1) organizuje i zwołuje posiedzenia Zarządu, powiadamiając członków o dniu, godzinie rozpoczęcia, miejscu i proponowanym porządku obrad posiedzenia. Do zawiadomienia załącza materiały będące przedmiotem obrad posiedzenia;

- 2) zaprasza na posiedzenie Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu, osoby spoza Zarządu, które posiadają głos doradczy;
- 3) wyznacza protokolanta,
- 4) przewodniczy obradom Zarządu, w tym:
  - a) sprawdza ważność obrad, a w przypadku braku kworum wyznacza inny termin posiedzenia,
  - b) sprawdza ważność przyjęcia porządku obrad,
  - c) stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - d) przedkłada projekty uchwał,
  - e) zapewnia swobodę wypowiedzi przy jednoczesnym zwracaniu uwagi na ich związek z tematem,
  - f) czuwa nad sprawnym i zgodnym z porządkiem obrad przebiegiem posiedzenia,
  - g) poddaje pod głosowanie zgłoszone w trakcie obrad wnioski,
  - h) zapewnia, aby rozpatrzenie przez Zarząd spraw zakończyło się rozstrzygnięciem, w ramach kompetencji Zarządu.

#### **§ 4**

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.
2. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
3. Przewodniczący Zarządu może na wniosek jednego z członków Zarządu zarządzić głosowanie tajne.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 5**

1. Projekty uchwał przygotowywane są przez Biuro Związku lub członków Zarządu.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) numer, datę i tytuły: uchwały numeruje się kolejno cyframi rzymskimi (numer posiedzenia), arabskimi (numer bieżący uchwały) oraz oznaczanie roku,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) termin wejścia w życie uchwały,
  - 5) podpis Przewodniczącego Zarządu Związku.
3. Do uchwały powinno być załączone uzasadnienie jej podjęcia.

## **§ 6**

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie ważności obrad, przyjęcia porządku i protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 3) listę obecności obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
  - 4) streszczenie przebiegu obrad, główne treści wypowiedzi w dyskusji oraz zgłoszone wnioski,
  - 5) wyniki głosowań.
2. Do protokołu załącza się podjęte na posiedzeniu uchwały.

## **§ 7**

1. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje protokolant i Przewodniczący Zarządu.
2. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały przechowywane są w Biurze Związku

## **§ 8**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania przepisy ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594) oraz Statutu Związku.
2. Zmiany niniejszego regulaminu odbywają się w trybie jego ustanowienia.