

Uchwała Nr 12/I/2016
Zgromadzenia Związku Celowego
Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”
z dnia 07 września 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Związku Celowego Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”.

Działając na podstawie § 26 ust. 2 Statutu Związku Celowego Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI” uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulaminu Pracy Zarządu Związku Celowego Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

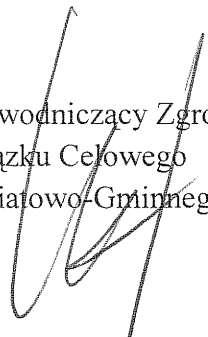
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Celowego Powiatowo – Gminnego „JEDŹ Z NAMI”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Celowego
Powiatowo-Gminnego „JEDŹ Z NAMI”


Józef Swaczyna

Załącznik do Uchwały Nr 12/I/2016
Zgromadzenia Związku Celowego
Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI"
z dnia 30 sierpnia 2016 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy
Zarządu Związku Celowego
Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI"

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Związku Celowego Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI"

Spis treści

Rozdział I – Przepisy ogólne.....	1
Rozdział II – Kompetencje Zarządu.....	1
Rozdział III – Przygotowanie posiedzeń Zarządu.....	2
Rozdział IV – Posiedzenia.....	3
Rozdział V – Postanowienia końcowe.....	4

Rozdział I – Przepisy Ogólne

§ 1

1. Zarząd Związku Celowego Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI" zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Związku.
2. Przewodniczący zarządu organizuje pracę Zarządu.
3. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu w posiedzeniu może uczestniczyć główny księgowy lub inny pracownik Związku w celu złożenia wyjaśnień, omówienia materiałów.

Rozdział II – Kompetencje Zarządu

§ 2

Kompetencje Zarządu i jego członków określa statut Związku Celowego Powiatowo-Gminnego "JEDŹ Z NAMI", zwany dalej statutem Związku, uchwały Zgromadzenia Związku oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 3.

Zarząd wykonuje zadania w zakresie określonym statutem Związku, uchwałami Zgromadzenia Związku oraz przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 4.

W celu wykonania swoich zadań Zarząd podejmuje uchwały lub ustalenia według trybu określonego w statucie Związku.

Rozdział III - Przygotowanie posiedzeń Zarządu

§ 5.

1. Przewodniczący Zarządu przygotowuje posiedzenia Zarządu i w tym celu zwraca się do Przewodniczącego Zgromadzenia oraz Zarządu o wskazanie spraw, przedłożenie projektów uchwał, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanego posiedzenia.
2. Członek Zarządu może w trybie określonym w § 6 ust. 2 wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad Zarządu projektów uchwał jak również konkretnie określonych spraw.
3. Przewodniczący Zarządu w porozumieniu z radcą prawnym ustala formę prawną uchwał i sposób ich ogłaszania jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Przewodniczący Zarządu ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

§ 6.

1. Ramowy porządek obrad posiedzenia Zarządu winien być następujący:
 - a) zatwierdzenie porządku obrad,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - c) informacja Przewodniczącego Zarządu o wykonaniu ustaleń z poprzedniego posiedzenia Zarządu oraz informacja o istotnych bieżących sprawach, które zaszły między posiedzeniami,
 - d) podjęcie uchwał lub ustaleń w sprawach należących do kompetencji Zarządu i objętych porządkiem posiedzenia,
 - e) wolne wnioski.
2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad Zarządu członkowie Zarządu mogą zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem lub w trakcie posiedzenia. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku posiedzenia, chyba że Zarząd zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 7.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

3. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący Zarządu zawiadamia członków co najmniej na 3 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem członkowie Zarządu otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem posiedzenia.

Rozdział IV – Posiedzenia

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu są jawne.
2. Uchwały i ustalenia Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Zarządu przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 9.

1. Posiedzenie otwiera Przewodniczący Zarządu lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. W trakcie posiedzenia Przewodniczący Zarządu może przekazać przewodnictwo obrad Zastępcy Przewodniczącego.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Zarządu przedstawia projekt porządku obrad.
4. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zmianę lub zatwierdzenie rozstrzygany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Posiedzenia Zarządu przebiegają zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach za zgodą wyrażoną przez członków Zarządu zwykłą większością głosów można dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
6. Przewodniczący Zarządu udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
7. Po stwierdzeniu, że nie ma chętnych do zabrania głosu w konkretnym punkcie porządku obrad Przewodniczący Zarządu udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 10.

1. Przewodniczący Zarządu prowadzi obrady i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie się członka Zarządu lub osoby zaproszonej na posiedzenie w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzeniu posiedzenia Przewodniczący Zarządu przywołuje daną osobę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 11.

1. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. O podjętych uchwałach Przewodniczący Zarządu informuje Przewodniczącego Zgromadzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Zarządu zamyka posiedzenie.
5. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

§ 12.

1. Protokołowanie i obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Przewodniczący Zarządu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podejmowanych uchwał,
 - b) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - c) nazwiska obecnych członków Zarządu i osób zaproszonych (lista obecności wraz z podpisami tych osób),
 - d) zatwierdzony porządek obrad,
 - e) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - f) przebieg obrad - streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - g) podpisy Przewodniczącego Zarządu i protokolanta.
3. Uwagi do protokołu członkowie Zarządu zgłaszają przed przyjęciem protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
4. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfrę rzymską oznaczającą numer kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku, w ten sam sposób numerowane są uchwały, z tym, że zawierają dodatkowe oznaczenie „załącznik Nr ... do protokołu”.
5. Przewodniczący Zarządu zapewnia przechowanie oraz archiwizację uchwał oraz protokołów posiedzeń Zarządu.

Rozdział V - Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nie regulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy statutu Związku.

§ 14.

Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.