

UCHWAŁA NR III/12/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”
z dnia 10 września 2012 roku

w sprawie: *uchwalenia Regulaminu pracy Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”*

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 10 Statutu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2010 r. Nr 245, poz. 4555), Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się i przyjmuje Regulamin pracy Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” w brzmieniu według załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

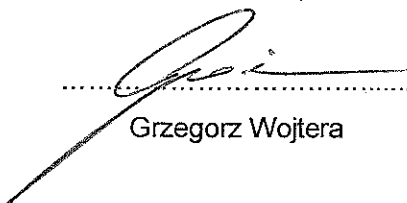
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”


Grzegorz Wojtera

REGULAMIN PRACY

Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”

(Projekt)

§1

1. Regulamin niniejszy określa zasady pracy i tryb przebiegu posiedzeń Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.
2. Niniejszy regulamin oparty jest na przepisach Statutu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

§2

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Zarządu. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu członek zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.
3. Posiedzenie Zarządu Przewodniczący Zarządu zwołuje za pomocą drogi elektronicznej. Zawiadomienie o posiedzeniu wysyła się na wskazane przez członków zarządu adresy e-mail. W zawiadomieniu powinny znajdować się informacje o dniu, godzinie i miejscu posiedzenia.
4. Posiedzenie 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, załączając materiały służące przygotowaniu się do 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) stwierdza 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 oraz formułowaniu konkluzji,
 - 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 na wniosek jednego z członków Zarządu zarządza 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, rozstrzyga 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), łamanymi przez cyfry roku, np. nr. I.31/2012,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) termin wejścia uchwały w życie,
 - 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) nazwiska 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 wraz ze zdaniem odrębnym członków Zarządu głosujących przeciw.
2. Do protokołu załącza się podjęte na posiedzeniu uchwały.

§7

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

§8

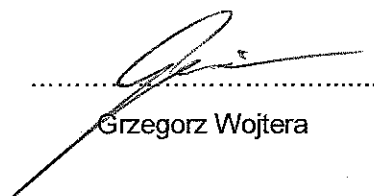
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowienia Statutu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu odbywają się w trybie jego ustanowienia.

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR III/12/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”
z dnia 10 września 2012 roku.

Określenie zasad pracy oraz trybu obradowania jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”. Uchwalenie Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” należy do kompetencji Zgromadzenia Związku.

Z uwagi na powyższe, Zgromadzenie Związku uznało za zasadne przyjęcie niniejszej uchwały.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”


.....
Grzegorz Wojtera