

**UCHWAŁA NR XLIX / 254 / 2019**  
**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO**  
**„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”**  
**z dnia 21 października 2019 roku**

*w sprawie: uchwalenia Regulaminu Pracy Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”*

Na podstawie §13 pkt 14 Statutu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z dnia 17 lipca 2013 r., poz. 4609 ze zm.), Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się i przyjmuje Regulamin Pracy Zgromadzenia 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”

Przewodniczący Zgromadzenia

ZM „GOAP”

Tomasz Zwoliński

Anna Szajerka  
Rada Prawny

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR ~~XLIX~~ / 254 / 2019  
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”  
z dnia 21 października 2019 roku.

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

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

Przewodniczący Zarządu

Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”

Przewodniczący Zarządu  
ZM „GOAP”  
Bartosz Guss

**Załącznik nr 1**  
Do uchwały nr XLIX/254 / 2019  
Zgromadzenia Związku Międzygminnego  
„Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”  
z dnia 21 października 2019 roku

**Regulamin Pracy**  
**Zgromadzenia Związku Międzygminnego**  
**„Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”**

**Postanowienie ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”,
- 3) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Gospodarka odpadami Aglomeracji Poznańskiej”,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”,
- 6) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

**Zasady odbywania obrad**

**§ 3**

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Zgromadzenia Związku w trybie określonym w statucie Związku, kieruje obradami posiedzenia, w tym ustala poprzez głosowanie porządek obrad oraz zamyka posiedzenie.
2. Przewodniczący wyznacza protokolanta.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniego posiedzenia,
  - 2) Informacje Przewodniczącego Zarządu o działaniach podejmowanych w okresie między posiedzeniami,
  - 3) Sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Zgromadzenia,
  - 4) Rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 5) Interpelacje i zapytania,
  - 6) Wolne wnioski i informacje.
4. W porządku obrad każdego zwyczajnego posiedzenia powinno znajdować się:
  - 1) Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zgromadzenia; przyjęcie protokołu odbywa się poprzez głosowanie,
  - 2) Sprawozdanie z wykonania uchwał Zgromadzenia; sprawozdanie w imieniu Zarządu składa Przewodniczący Zarządu lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
5. Przewodniczący kierując obradami posiedzenia:
  - 1) Czuwa nad planowanym przebiegiem posiedzenia Zgromadzenia,
  - 2) Określa limity czasu na wypowiedź i pilnuje ich przestrzegania,
  - 3) Prowadzi listę mówców,
  - 4) Utrzymuje porządek podczas obrad, w tym celu może:
    - a) Zwrócić mówcy uwagę, gdy ten odbiega od tematu, niewłaściwie się zachowuje lub wyraża,
    - b) Odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi,
    - c) Odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto stawia wniosek lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,
  - 5) Zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii członków Zgromadzenia i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,
  - 6) Dbą o właściwy przebieg dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk, udzielając na przemian głosu „za” i „przeciw”,
  - 7) W sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,
  - 8) Wydobywa z wystąpień zawarte w nich propozycje i poddaje je pod głosowanie, jeżeli taka była intencja dyskutanta.

## **Podejmowanie uchwał i protokołowanie posiedzeń**

### **§4**

1. Zgromadzenie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Zgromadzenia podejmowania są bezwzględną większością głosów statutowej liczby członków Zgromadzenia.
3. Głosowanie w Zgromadzeniu jest jawne.
4. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w ustawach i statucie. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego wybiera się poprzez głosowanie Komisję Skrutacyjną.
5. Głosowanie odbywa się przy użyciu dedykowanego narzędzia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Członków Zgromadzenia.
6. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w punkcie 5 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
7. Zgłaszane w trakcie obrad poprawki do treści uchwał powinny być przedstawione przed poddaniem uchwały pod głosowanie.
8. Członek Zgromadzenia może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały Zgromadzenia w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.
9. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały i wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy przez Zgromadzenie.
10. Sprzeciw nie może być zgłoszony od uchwały podjętej w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy przez Zgromadzenie.

### **§5**

1. Projekty uchwał przygotowywane są przez Zarząd.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) Numer, datę i tytuł; uchwały numeruje się kolejno cyframi rzymskimi (numer posiedzenia) i arabskimi (numer kolejnej uchwały) łamanymi przez cyfry roku np. I/1/2012,
  - 2) Podstawę prawną,
  - 3) Przedmiot sprawy,
  - 4) Określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,
  - 5) Termin wejścia uchwały w życie,
  - 6) Podpis Przewodniczącego Zgromadzenia Związku.
3. Do uchwały powinno być załączone uzasadnienie jej podjęcia.
4. Przewodniczący Zgromadzenia Związku obowiązany jest przedłożyć uchwałę uczestnikom Związku, w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

5. Uchwałę budżetową, uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, przedkłada się RIO.

## §6

1. Posiedzenia Zgromadzenia są protokołowane.
2. Obrady Zgromadzenia są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania obrad oraz protokoły są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Związku oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

## §7

1. Z każdego posiedzenia Zgromadzenia sporządzony jest protokół, który powinien zawierać:
  - 1) Numer, datę i miejsce posiedzenia; nr protokołu oznaczony jest cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 1/10,
  - 2) Stwierdzenie:
    - a) Ważności posiedzenia,
    - b) Przyjęcia porządku obrad,
    - c) Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 3) Nazwiska nieobecnych członków Zgromadzenia zaproszonych na posiedzenie,
  - 4) Nazwiska osób spoza Zgromadzenia zaproszonych na posiedzenie,
  - 5) Opis przebiegu posiedzenia, streszczenia przemówień i dyskusji,
  - 6) Zgłoszone wnioski i opinie oraz załączone na piśmie wystąpienia członków zgromadzenia i innych uczestników posiedzenia,
  - 7) Wyniki głosowania,
  - 8) Zdania odrębne i ich uzasadnienie,
  - 9) Podpis Przewodniczącego ZgromadzeniaZałącznikiem do protokołu jest lista obecności z podpisami członków Zgromadzenia.
2. Odpis protokołu doręcza się uczestnikom Związku, w ciągu 7 dni od przyjęcia protokołu na następnym posiedzeniu.

## Postanowienia końcowe

## § 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.