

**UCHWAŁA NR XLIX / 255 / 2019**  
**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO**  
**„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”**  
**z dnia 21 października 2019 roku**

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

Na podstawie §13 pkt.15 Statutu 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 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”

Przewodniczący Zgromadzenia  
ZMA „GOAP”  
.....  
Tomasz Zwoliński

Anna Szajerka  
Radca Prawny

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR XLIX. / 255. / 2019  
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”  
z dnia 21 października 2019 roku.

Określenie sposobu oraz trybu pracy Zarządu jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania 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 Zarządu

Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”

Przewodniczący Zarządu

ZM „GOAP”

Barbara Guss

**Załącznik nr 1**

Do uchwały nr XLIX/255 / 2019  
Zgromadzenia Związku Międzygminnego  
„Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”  
z dnia 21 października 2019 roku

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

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin 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 zwoływanych 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) 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 oraz formułowanie konkluzji,
- f) Czuwa nad sprawnym i zgodnym z porządkiem obrad przebiegiem posiedzenia,
- g) Poddaje pod głosowanie 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 rzymski (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. Projekty uchwał opracowują poszczególne komórki organizacyjne Związku pod nadzorem przełożonego.
- 4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały oraz jej treść merytoryczną jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

5. Projekt uchwały powinien zostać podpisany przez osobę sporządzającą oraz sprawdzony merytorycznie przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, a następnie sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Poprawność merytoryczna oraz zgodność z przepisami prawa powinny zostać potwierdzone podpisami odpowiednio kierownika właściwej komórki organizacyjnej i radcy prawnego. Jeżeli w wyniku podjęcia uchwały powstaną zobowiązania finansowe, projekt uchwały powinien podpisać Główny Księgowy.
6. Projekty uchwał powinny być przekazywane najpóźniej jeden dzień roboczy przed planowanym posiedzeniem Zarządu, w odpowiedniej liczbie osobie odpowiedzialnej za organizację posiedzenia.
7. Do każdego projektu uchwały powinno zostać załączone uzasadnienie potrzeby jej uchwalenia podpisane przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie oraz kierownika właściwej komórki merytorycznej.

## §6

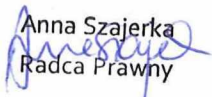
1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - 1) Numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) Stwierdzenie ważności obrad, przyjęcie porządku i protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 3) Nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
  - 4) 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.

Anna Szajerka  
  
Radca Prawny