

UCHWAŁA NR VII/34/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

z dnia 13 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego "EKO – PRZYSZŁOŚĆ"
z siedzibą w Nowej Soli.

Na podstawie §12 ust. 2 pkt 3, Statutu Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2012 r., poz. 1454)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Pracy Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, opracowany przez Zarząd Związku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” W NOWEJ SOLI

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”, zwany dalej Zarządem działa na podstawie: ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Zarząd jest organem wykonawczym Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie Związku.

II Zadania Zarządu

§ 3.

Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem Związku,
- 4) zawieranie umów i porozumień,
- 5) realizacja uchwał Zgromadzenia,
- 6) proponowanie kierunków działań Związku,
- 7) ustalanie regulaminu organizacyjnego Zarządu,
- 8) nadzór nad działalnością Biura Związku,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Związku.
- 10) pozostałe zadania wynikające ze statutu Związku.

III Organizacja pracy Zarządu

§ 4.

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.

§ 5.

Przewodniczący Zarządu w szczególności:

- 1) reprezentuje Zarząd i Związek na zewnątrz,
- 2) organizuje prace Zarządu,
- 3) zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy obradom,
- 4) koordynuje prace Zarządu,
- 5) przedkłada projekty uchwał Zarządu,
- 6) podpisuje uchwały Zarządu,
- 7) wykonuje uchwały Zarządu,
- 8) informuje członków Zarządu o istotnych sprawach wynikających z bieżącej pracy.
- 9) wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Biura Związku.

§ 6.

Przewodniczącego Zarządu w razie nieobecności zastępuje Zastępca Przewodniczącego, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Przewodniczącego Zarządu.

§ 7.

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział osoby z głosem doradczym zaproszone przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zarządu.

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 2 członków Zarządu.
3. Członków Zarządu powiadamia się o zwołaniu posiedzenia najpóźniej na 3 dni przed jego terminem z podaniem porządku obrad.

4. Przewodniczący Zarządu zawiadomienie o zwołanym posiedzeniu przesyła w formie pisemnej lub elektronicznej, bądź w inny skuteczny sposób.

§9.

Przewodniczący przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

§ 10.

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 11.

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2 członków składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 12.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu (w załączeniu),
 - 3) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
 - 4) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - 5) zwięzłe stwierdzenie omawianych spraw i dyskusji,
 - 6) odnotowane na uchwałach Zarządu wyniki głosowania.
2. Podjęte uchwały stanowią załącznik do protokołu .

§ 13.

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

§ 14.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.