

UCHWAŁA NR VII/36/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

z dnia 13 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Zgromadzenia 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 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli, opracowany przez Zarząd Związku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO – PRZYSZŁOŚĆ" W NOWEJ SOLI.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Zgromadzenia Związku Międzygminnego „EKO – PRZYSZŁOŚĆ”, zwanego dalej Zgromadzeniem określa tryb pracy Zgromadzenia.

Rozdział II

Posiedzenia Zgromadzenia

§ 2

1. Zgromadzenie rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji określone w Statucie i innych przepisach prawa.
2. Obsługę Zgromadzenia zapewnia Biuro Związku.

§ 3

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Zgromadzenia powiadamia się przedstawiciele Zgromadzenia najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad pisemnie lub elektronicznie bądź w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu poświęconemu uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej 14 dni przed posiedzeniem.
3. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 4

1. W posiedzeniach Zgromadzenia uczestniczą członkowie Zgromadzenia, Zarządu, Główny Księgowy Związku.
2. Przewodniczący Zgromadzenia może zapraszać na Posiedzenia osoby, których udział uzna za niezbędny.

§ 5

Posiedzenia Zgromadzenia są jawne.

§ 6

1. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W trakcie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi spraw - przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej członkiem Zgromadzenia.

§ 7

1. Każdy członek Zgromadzenia może złożyć wniosek o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1/ stwierdzenie quorum,
 - 2/ zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4/ zarządzenie przerwy,
 - 5/ zamknięcie listy mówców,
 - 6/ zamknięcie dyskusji,
 - 7/ zmianę porządku obrad,
 - 8/ głosowanie bez dyskusji,
 - 9/ reasumpcję głosowania,
 - 10/ sprawdzenie listy obecności.
2. Zgromadzenie rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i zwolennika wniosku.
3. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.
4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji i zamknięcie dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej i zmian w budżecie, projektu budżetu, zmian w Statucie oraz odwołania Przewodniczącego Zarządu, Głównego Księgowego, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Zgromadzenia oraz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 8

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
2. Dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad wynosi 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia o następne 5 minut.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili możliwe jest tylko zabranie głosu w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 9

1. Projekt uchwały wniesionej pod obrady Zgromadzenia wymaga opinii radcy prawnego, co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe ponadto opinii głównego księgowego o skutkach.
2. Projekt uchwały winien określać w szczególności:
 - 1/ przedmiot uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 10

1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem cyfry rzymskiej oznaczającym numer posiedzenia Zgromadzenia, cyfry arabskiej oznaczającym numer uchwały i wskazaniem roku i daty podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zgromadzenia, uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 11

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący posiedzenia.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie członków i składzie ustalonym każdorazowo przez Zgromadzenie.
3. Przewodniczący posiedzenia, a w przypadku głosowania tajnego, przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Wyniki głosowania jawnego i tajnego odnotowuje się w protokole obrad posiedzenia.

§ 12

1. Z obrad Zgromadzenia sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Zgromadzenia oraz podstawowe informacje o przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1/ uchwały Zgromadzenia wraz z uzasadnieniami,
 - 2/ protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania tajnego,
 - 3/ listy obecności przedstawicieli,
 - 4/ interpelacje zgłoszone na piśmie.
3. Z chwilą zwołania posiedzenia Zgromadzenia przez Przewodniczącego Zgromadzenia wraz z porządkiem obrad przesyłany jest protokół z poprzedniego posiedzenia
4. Protokół powinien być przyjęty przez Zgromadzenie na następnym posiedzeniu.

Rozdział III

Przewodniczący Zgromadzenia

§ 13

1. Pracami Zgromadzenia kieruje jego Przewodniczący.
2. Przewodniczący Zgromadzenia:
 - 1/ zwołuje posiedzenia Zgromadzenia,

- 2/ przewodniczy obradom Zgromadzenia,
- 3/ przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Zgromadzenia,
- 4/ reprezentuje Zgromadzenie na zewnątrz,
- 5/ zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

Rozdział IV

Komisje Zgromadzenia

§ 14

Przedmiot działania komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Zgromadzenia.

§ 15

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 członków Zgromadzenia.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej na swoim pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Zgromadzenia nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

§ 16

1. Komisja pracuje na podstawie opracowanego regulaminu, który zatwierdza Zgromadzenie.
2. Komisja przedstawia Zgromadzeniu sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz na każde żądanie Zgromadzenia.

Rozdział V

Członkowie Zgromadzenia

§ 17

1. Członek Zgromadzenia obowiązany jest brać udział w pracach Zgromadzenia i komisji Związku, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Członek Zgromadzenia korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Rozdział VI

Interpelacje , zapytania

§ 18

1. Interpelacja obejmuje stwierdzenie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ Związku.
2. Interpelację składa członek Zgromadzenia na piśmie na posiedzeniu Zgromadzenia bądź w okresie między posiedzeniami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między posiedzeniami Zgromadzenia, na wniosek wnoszącego, Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższym posiedzeniu.
3. Interpelacje kieruje się do Zarządu Związku.
4. Interpelacje winny zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się ustnie na posiedzeniu, a w razie niemożności, na piśmie w ciągu 21 dni od daty złożenia interpelacji. Wnoszący interpelacje może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
6. Odpowiedź na interpelacje, udzielona na posiedzeniu nie może przekraczać 10 minut.

§ 19

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na posiedzeniu. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący Zarządu lub wskazana przez niego osoba, ustnie na posiedzeniu lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych ustaleń pisemnie w ciągu 21 dni.
3. Odpowiedź na zapytanie udzielona na posiedzeniu nie może przekraczać 5 minut.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§20

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Związku.

§21

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zgromadzenie Związku.