

**UCHWAŁA Nr 5/2017**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE**  
**z dnia 24 marca 2017 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu działalności Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948) w związku z § 33 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2016 r. poz. 8395) Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się regulamin działalności Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie, tj. określa się szczegółowe zasady pracy Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zgromadzenie Związku Gmin Krajny w Złotowie.

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**  
*Adam Pulit*

**CZŁONEK ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**  
*Jacek Mościcki*

**ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**  
*Piotr Lach*

**CZŁONEK ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**  
*Przemysław Kurdziewo*

## **Regulamin działalności Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 3) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 6) Związku – należy przez to rozumieć Związek Gmin Krajny w Złotowie.

§ 2. 1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Zwołanie posiedzenia Zarządu odbywa się pisemnie za potwierdzeniem odbioru. Dopuszczalne jest zwołanie posiedzenia Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod warunkiem uprzedniego wyrażenia zgody przez wszystkich Członków Zarządu na ten sposób zwoływania posiedzenia.

3. Posiedzenie Zarządu może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia ani nie zgłasza zastrzeżeń do porządku obrad.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki dopuszcza się możliwość podejmowania przez Zarząd uchwał bez odbywania posiedzenia (w drodze obiegowej). Uchwałę taką uważa się za podjętą, gdy wszyscy członkowie Zarządu podpiszą ją bez uwag i zastrzeżeń. Uchwała podjęta w trybie obiegowym podlega rejestracji na zasadach ogólnych.

§ 3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu, właściwe dla omawianej sprawy, w tym pracownicy Biura na czas omawiania konkretnego punktu lub na całe posiedzenie bez prawa do głosowania.

§ 4. 1. Przygotowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu zajmuje się Dyrektor, który w tym zakresie zobowiązany jest do:

- 1) przygotowywania porządku obrad posiedzenia oraz gromadzenia materiałów związanych z poszczególnymi punktami porządku obrad (projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie) według wytycznych zwołującego posiedzenie,
- 2) doręczenia każdemu z członków Zarządu zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu wraz z przewidzianym porządkiem obrad i zgromadzonymi materiałami według wykazu podpisanego przez zwołującego posiedzenie,

- 3) archiwizowania dokumentacji związanej z posiedzeniami Zarządu,
- 4) przekazywania do realizacji uchwał, wniosków i innych decyzji Zarządu w postaci sporządzonych odpisów, odpowiednim komórkom organizacyjnym Biura wskazanym przez Zarząd.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zadania określone w ust. 1 wykonuje pracownik Biura wskazany przez Dyrektora.

**§ 5.** Przewodniczący posiedzeniu Zarządu kieruje obradami posiedzenia i w ramach tej czynności:

- 1) czuwa nad planowanym przebiegiem posiedzenia Zarządu,
- 2) określa limit 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,
  - d) zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii uczestników posiedzenia i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,
  - e) dba o właściwy przebieg dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk, udzielająca na przemian głosu „za” i „przeciw”,
  - f) w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,
- 5) wydobywa z wystąpień zawarte w nich propozycje i poddaje je pod głosowanie, jeśli taka była intencja dyskutanta.

**§ 6. 1.** Do obowiązku Zastępcy Przewodniczącego Zarządu należy podejmowanie przypisanych mu w Statucie czynności na podstawie upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącego Zarządu albo w przypadku podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego Zarządu.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań, o których mowa w ust. 1, wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu.

**§ 7. 1.** Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Uchwała Zarządu powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł; uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez cyfry roku np.: 1/2017;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia uchwały w życie;
- 6) podpis Przewodniczącego Zarządu, a podczas jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego Zarządu.

**§ 8. 1.** Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół. Protokolanta wyznacza Przewodniczący Zarządu.

2. Protokół powinien zawierać: numer, datę, miejsce, stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia oraz przyjęcia porządku obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, osób zaproszonych i innych obecnych na posiedze-

niu oraz protokolanta, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść podjętych uchwał i ilość oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne. Do protokołu załącza się również opinie i wnioski, o ile stanowią odrębne dokumenty oraz inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej, umieszczane w księdze protokołów Zarządu i przechowywane w siedzibie Biura.

5. Uchwały podjęte przez Zarząd są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej, umieszczone w księdze uchwał Zarządu i przechowywane w siedzibie Biura.

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**

*Adam Pułt*

**CZŁONEK ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**

*Jacek Mościcki*

**ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**

*Piotr Iach*

**CZŁONEK ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**

*Przemysław Kurdziako*

UZASADNIENIE  
DO PROJEKTU UCHWAŁY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE  
Z DNIA 24 MARCA 2017 R.

Zgodnie z przepisem §33 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2016 r. poz. 8395) „Szczegółowe zasady pracy Zarządu określa regulamin działalności Zarządu uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Zgromadzenie”.

Określenie zasad pracy oraz trybu obradowania jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie. Uchwalenie Regulaminu działalności Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie należy do kompetencji Zarządu Związku.

Z uwagi na powyższe, przyjęcie niniejszej uchwały uznać należy za zasadne.

