

**REGULAMIN ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU**

§ 1

Regulamin określa zasady działania Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

§ 2

Poza regulacją niniejszego regulaminu pozostają:

- a) tryb wyboru członków Zarządu oraz Przewodniczącego Związku - § 18 – 20 Statutu Związku,
- b) kworum, większość konieczna do podejmowania uchwał oraz postępowanie w razie równości głosu - § 21 Statutu Związku,
- c) kompetencje Zarządu - § 22 ust. 1 i 1¹ oraz § 23 Statutu Związku,
- d) tryb realizacji powierzonych zadań, obowiązków oraz sporządzania protokołu z posiedzeń - § 22 ust. 2-3 Statutu Związku.

§ 3

Posiedzenia Zarządu są zwoływane w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez:
 - a) Przewodniczącego Związku lub jego Zastępcę – z ich inicjatywy,
 - b) na pisemny wniosek pięciu innych członków Zarządu.
2. Zaproszenia na posiedzenie są kierowane za pośrednictwem poczty e-mail. W zaproszeniu należy wskazać: dzień, godzinę i miejsce posiedzenia Zarządu oraz dołączyć do niego porządek posiedzenia i ewentualne materiały. Porządek posiedzenia i materiały należy przekazać nie później niż na dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu.
3. Termin kolejnego posiedzenia Zarządu może być również ustalony w trakcie bieżących obrad Zarządu. Informacja o tym jest umieszczana w protokole Zarządu i zastępuje tryb powiadomienia wskazany w ust. 2, za wyjątkiem zdania trzeciego, które stosuje się wprost.

§ 5

1. W sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się możliwość odbycia posiedzenia Zarządu w formie korespondencyjnej.
2. W takiej sytuacji Dyrektor Biura za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. telefonu lub poczty e-mail, przekazuje członkom Zarządu informację o tym, że istnieje potrzeba odbycia korespondencyjnego posiedzenia Zarządu oraz referuje lub opisuje kwestie niezbędne do rozstrzygnięcia. W przypadku kontaktu e-mailowego, zaproszenia wraz z porządkiem i materiałami rozsyłane są nie później niż na 48 godzin przed planowanym terminem posiedzenia.
3. W ramach Zarządu w formie korespondencyjnej nie przeprowadza się głosowania nad przyjęciem porządku obrad oraz nie zgłasza się wolnych głosów i wniosków.
4. Propozycje zmian porządku obrad Zarządu w trybie korespondencyjnym mogą być zgłaszane Przewodniczącemu Związku bądź jego Zastępcy, nie później niż na 24 godziny przed terminem zakończenia posiedzenia w trybie korespondencyjnym. Propozycje zgłoszone później pozostawia się bez rozpoznania. Mogą być one jednak uwzględnione przy planowaniu kolejnego posiedzenia Zarządu Związku.
5. Modyfikacja porządku obrad posiedzenia Zarządu odbywanego w trybie korespondencyjnym, zgodnie z treścią złożonego w terminie wniosku, zależy od decyzji Przewodniczącego Związku bądź jego Zastępcy.
6. Przewodniczący Związku bądź jego Zastępca podejmując decyzję o modyfikacji porządku obrad, może zdecydować o wydłużeniu terminu posiedzenia korespondencyjnego, oznaczając nowy termin posiedzenia oraz godzinę głosowania. Informacja o wydłużeniu terminu, nowej godzinie głosowania oraz zmodyfikowany porządek obrad wraz z ewentualnymi materiałami, bez zbędnej zwłoki przekazywane są na adres poczty elektronicznej członków Zarządu.
7. Członkowie Zarządu wyrażają ustnie lub pisemnie swoje stanowisko.
8. Z ustaleń telefonicznych Dyrektor Biura spisuje notatkę służbową.
9. Notatka, o której mowa w ust. 4 lub odpowiedzi e-mailowe członków Zarządu stanowią załącznik do protokołu korespondencyjnego posiedzenia Zarządu.
10. Podjęte w tym trybie uchwały podpisuje niezwłocznie Przewodniczący Związku lub jego Zastępca.
11. Na najbliższym posiedzeniu Zarządu, które odbędzie się w trybie określonym w § 4, odczytaniu podlega protokół sporządzony z korespondencyjnego posiedzenia Zarządu.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu otwiera i prowadzi Przewodniczący Związku, a w razie jego nieobecności dokonuje tego Zastępca Przewodniczącego Związku. W sytuacji nieobecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy obrady otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem członek Zarządu.
2. Po otwarciu posiedzenia Zarządu, Prowadzący stwierdza prawomocność do podejmowania uchwał.
3. W przypadku braku kworum wyznacza się kolejny termin posiedzenia Zarządu. W tym zakresie stosuje się § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Prowadzący posiedzenie Zarządu udziela głosu w dyskusji wg kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością można udzielić głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

§ 8

1. Merytoryczną i techniczną obsługę posiedzeń Zarządu prowadzi Biuro Związku.
2. Biuro Związku przekazuje zaproszenia, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza Dyrektor Biura lub na jego polecenie wskazany pracownik Biura. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania Zarządu, jego zdolność do podejmowania uchwał i przyjmowania stanowisk, wskazać podjęte uchwały i przyjęte stanowiska, a także podać liczbę głosów oddanych za każdą uchwałą. Ponadto należy zwięźle opisać realizację porządku Posiedzenia.
4. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności członków Zarządu.

§ 9

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. Przy liczeniu głosów bierze się pod uwagę tylko głosy oddane, tzn. formalnie złożone „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Nie liczy się natomiast tych głosów obecnych członków Zarządu, którzy uchylili się od głosowania.

3. Uchwałom podjętym przez Zarząd nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia Zarządu, na którym została podjęta.
4. Uchwały podjęte przez Zarząd podpisuje osoba, która otworzyła i prowadziła posiedzenie Zarządu.
5. Biuro Związku prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Zarząd.

§ 10

Zmiany niniejszego regulaminu wymagają uchwały Zgromadzenia Ogólnego.

*Przewodniczący
Zgromadzenia Ogólnego Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
z siedzibą w Rybniku*


Mieczysław Kieca