

UCHWAŁA NR 27/2019

Zgromadzenia Ogólnego Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku z dnia 5 grudnia 2019 r.

w sprawie: zmiany „Regulaminu Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku”

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt l) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,

Zgromadzenie Ogólne Związku uchwala, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w „Regulaminie Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku” poprzez:

a) zmianę § 5, który otrzymuje następujące brzmienie:

1. *W sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się możliwość odbycia posiedzenia Zarządu Związku w formie korespondencyjnej.*
2. *Posiedzenie Zarządu Związku w formie korespondencyjnej przeprowadzone są nad nadzorem Przewodniczącego Zarządu Związku lub jego Zastępcy. W sytuacji nieobecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy obrady nadzoruje najstarszy wiekiem Członek Zarządu obecny podczas głosowania.*
3. *Dyrektor Biura Związku lub upoważniony przez niego pracownik Biura Związku 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.*
4. *W ramach Zarządu w formie korespondencyjnej nie przeprowadza się głosowania nad przyjęciem porządku obrad oraz nie zgłasza się wolnych głosów i wniosków.*
5. *Propozycje zmian porządku obrad Zarządu w trybie korespondencyjnym mogą być zgłaszane **osobom wskazanym w ust. 2**, 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.*
6. *Modyfikacja porządku obrad posiedzenia Zarządu odbywanego w trybie korespondencyjnym, zgodnie z treścią złożonego w terminie wniosku, zależy od decyzji*

Przewodniczącego Związku, jego Zastępcy **lub w przypadku ich nieobecności najstarszego wiekiem Członka Zarządu obecnego podczas głosowania.**

7. Przewodniczący Związku, jego Zastępca **lub w przypadku ich nieobecności najstarszy wiekiem Członek Zarządu obecny podczas głosowania**, 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 **lub referowane są ustnie.**
8. Członkowie Zarządu wyrażają ustnie lub pisemnie swoje stanowisko.
9. Z ustaleń telefonicznych Dyrektor Biura **lub upoważniony przez niego pracownik Biura Związku** spisuje notatkę służbową.
10. Notatka, o której mowa w ust. 9 lub odpowiedzi e-mailowe członków Zarządu stanowią załącznik do protokołu korespondencyjnego posiedzenia Zarządu.
11. Podjęte w tym trybie uchwały podpisuje niezwłocznie Przewodniczący Związku lub jego Zastępca. **W przypadku ich nieobecności uchwały podpisuje najstarszy wiekiem Członek Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Zarządu w formie korespondencyjnej.**
12. Na najbliższym posiedzeniu Zarządu, które odbędzie się w trybie określonym w § 4, odczytaniu podlega protokół sporządzony z korespondencyjnego posiedzenia Zarządu.

b) zmianę § 8 ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

3. Protokół z posiedzenia Zarządu w trybie, o którym mowa w § 4 oraz w formie korespondencyjnej 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.

§ 2

Tekst jednolity „Regulaminu Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz:

(-) Adam Wawoczny

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

(-) Mieczysław Kieca

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 Związku w formie korespondencyjnej.
2. Posiedzenie Zarządu Związku w formie korespondencyjnej przeprowadzone są nad nadzorem Przewodniczącego Zarządu Związku lub jego Zastępcy. W sytuacji nieobecności

Przewodniczącego lub jego Zastępcy obrady nadzoruje najstarszy wiekiem Członek Zarządu obecny podczas głosowania.

3. Dyrektor Biura Związku lub upoważniony przez niego pracownik Biura Związku 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.
4. W ramach Zarządu w formie korespondencyjnej nie przeprowadza się głosowania nad przyjęciem porządku obrad oraz nie zgłasza się wolnych głosów i wniosków.
5. Propozycje zmian porządku obrad Zarządu w trybie korespondencyjnym mogą być zgłaszane osobom wskazanym w ust. 2, 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.
6. Modyfikacja porządku obrad posiedzenia Zarządu odbywanego w trybie korespondencyjnym, zgodnie z treścią złożonego w terminie wniosku, zależy od decyzji Przewodniczącego Związku, jego Zastępcy lub w przypadku ich nieobecności najstarszego wiekiem Członka Zarządu obecnego podczas głosowania.
7. Przewodniczący Związku, jego Zastępca lub w przypadku ich nieobecności najstarszy wiekiem Członek Zarządu obecny podczas głosowania, 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 lub referowane są ustnie.
8. Członkowie Zarządu wyrażają ustnie lub pisemnie swoje stanowisko.
9. Z ustaleń telefonicznych Dyrektor Biura lub upoważniony przez niego pracownik Biura Związku spisuje notatkę służbową.
10. Notatka, o której mowa w ust. 9 lub odpowiedzi e-mailowe członków Zarządu stanowią załącznik do protokołu korespondencyjnego posiedzenia Zarządu.
11. Podjęte w tym trybie uchwały podpisuje niezwłocznie Przewodniczący Związku lub jego Zastępca. W przypadku ich nieobecności uchwały podpisuje najstarszy wiekiem Członek Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Zarządu w formie korespondencyjnej.
12. 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 w trybie, o którym mowa w § 4 oraz w formie korespondencyjnej 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