

Uchwała Nr XIX/6/15
XIX Zgromadzenia Ogólnego
Związku Powiatów Polskich
Poznań, 5 marca 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Zarządu Związku Powiatów Polskich

Na podstawie §17 pkt 13 Statutu Związku Powiatów Polskich XIX Zgromadzenie Ogólne Związku Powiatów Polskich uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku do Uchwały Zgromadzenia Ogólnego z 9 kwietnia 2013 r. Nr XVI/11/13 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) ustalanie porządku obrad i przewodniczenie obradom Zarządu,”
- 2) §13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zgody Zarządu wymagają następujące sprawy:
 - 1) dokonywania przez Biuro Związku wydatków bieżących i majątkowych o wartości powyżej kwoty 20 tys. zł, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) zbycia środków trwałych, o wartości początkowej powyżej 1000 zł,
 - 3) przystępowania do realizacji projektów lub przedsięwzięć finansowanych albo współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) delegowania uprawnień nadanych w Regulaminie Organizacyjnym Biura innym pracownikom Biura.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Powiatów Polskich.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
XIX Zgromadzenia Ogólnego
Związku Powiatów Polskich


Ludwik Węgrzyn

Projekt tekstu ujednoliconego

Regulamin Pracy Zarządu Związku Powiatów Polskich

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zarząd Związku Powiatów Polskich jest organem wykonawczym Związku, wybieranym przez Zgromadzenie Ogólne na 4-letnią kadencję.
2. Zarząd pracuje do czasu ukonstytuowania się nowego Zarządu.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatów Polskich,
 - 2) „Prezesie” – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Związku Powiatów Polskich,
 - 3) „Biurze” – należy przez to rozumieć Biuro Związku Powiatów Polskich,
 - 4) „Dyrektorze Biura” – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Powiatów Polskich,
 - 5) „Pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników Biura Związku Powiatów Polskich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY ZARZĄDU

§2

Zarząd wykonuje zadania określone w Statucie Związku i w odrębnych przepisach.

§3

Do zadań Prezesa należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 3) ustalanie porządku obrad i przewodniczenie obradom Zarządu,
- 4) nadzór nad wykonaniem uchwał Zarządu,
- 5) podpisywanie w imieniu Związku dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 6) powierzenie pełnienia dodatkowych zadań pozostałym Członkom Zarządu,
- 7) nadzór nad sporządzaniem protokołów z posiedzenia Zarządu,
- 8) nadzór nad kierowaniem uchwał i stanowisk Zarządu do właściwych instytucji oraz do publikacji,
- 9) nadzór nad realizacją budżetu,
- 10) nadzór nad przygotowaniem propozycji projektu budżetu.

§4

1. Do zadań Wiceprezesów należy wykonywanie zadań Prezesa w razie jego nieobecności.
2. Szczegółowe zadania Wiceprezesów określa uchwała Zarządu w sprawie ustalenia zakresu spraw, za które odpowiadają poszczególni Członkowie Zarządu.

§5

Wszystkich informacji do publicznej wiadomości udziela Prezes, Członkowie Zarządu lub osoby upoważnione przez Prezesa.

III. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§6

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Związku lub w miejscu wskazanym przez Prezesa.
3. Obradom przewodniczy Prezes lub jeden ze wskazanych przez Prezesa Wiceprezesów.
4. W posiedzeniu Zarządu w miarę potrzeby uczestniczy Dyrektor Biura i pracownicy Biura oraz inne osoby zaproszone przez Prezesa.
5. O posiedzeniach Zarządu Prezes informuje Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. Informacja o terminie posiedzenia Zarządu publikowana jest na stronie internetowej Związku.

§7

1. Zarząd podejmuje uchwały w sprawach należących do jego właściwości.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy Członków Zarządu.
3. W sprawach będących przedmiotem obrad, a nie wymagających form uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko na piśmie lub do protokołu.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Prezes z zastrzeżeniem §36 Statutu Związku.
5. Zarząd może podejmować uchwały za pomocą poczty elektronicznej.
6. Projekt uchwały wraz z innymi wymaganymi dokumentami oraz informacją o sposobie i terminie oddawania głosów doręczany jest wszystkim Członkom Zarządu na wskazany adres poczty elektronicznej.
7. Za datę podjęcia uchwały wymaganą większością głosów uważa się datę oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub upływ terminu, w którym głosy co do uchwały powinny być oddane, w zależności, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
8. Projekt uchwały oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w ust. 6 przesyła się elektronicznie z wyznaczeniem terminu do oddania głosu, nie krótszym niż 5 dni. Wyjątkowo, w sprawach wymagających niezwłocznego podjęcia uchwały, termin ten może zostać skrócony.
9. Każdy z Członków Zarządu potwierdza otrzymanie dokumentów, o których mowa w ust. 6.
10. Po zakończeniu głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej Dyrektor Biura informuje o wynikach głosowania w terminie 3 dni od daty podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 7.
11. Dokumentacja z przebiegu głosowania zostaje przedstawiona do wglądu Członków Zarządu na najbliższym stacjonarnym posiedzeniu Zarządu.

§8

W przypadku nieobecności Członka Zarządu, w posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć osoba przez niego upoważniona. Osoba upoważniona nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu kworum. Może ona uczestniczyć w głosowaniach, w zakresie określonym w upoważnieniu, z wyjątkiem spraw określonych w §27 pkt 8, 9,10,11, a), b) 12 Statutu.

§9

1. Projekt uchwał i stanowisk przedkładają Członkowie Zarządu, Komisje Związku i Dyrektor Biura Związku.
2. Propozycje uchwał przygotowuje Biuro Związku, uwzględniając uwagi członków Zarządu, wnioski Komisji i propozycje Członków Związku.

§10

Obsługę prawno-administracyjną posiedzeń Zarządu, w tym organizację posiedzeń, doręczanie uchwał i innych dokumentów, zapewnia Biuro.

§11

Zaproszenia na posiedzenia Zarządu powinny być dostarczone na 14 dni przed terminem posiedzenia z dołączeniem proponowanego porządku obrad.

§12

1. Z obrad Zarządu sporządza się protokoły.
2. Protokół zawiera następujące elementy:
 - 1) tytuł, numer i datę,
 - 2) imiona i nazwiska Członków Zarządu oraz osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) wykaz podjętych uchwał,
 - 5) omówienie przebiegu posiedzenia, w tym:
 - a) liczbę głosów oddanych „za” lub „przeciw” poszczególnym uchwałom oraz „głosów wstrzymujących się”,
 - b) zdania odrębne do podjętych uchwał, zgłoszone przez Członków Zarządu oraz uzasadnienia tych zdań odrębnych – jeżeli zostały zgłoszone wnioski o zamieszczenie uzasadnień,
 - 6) informację o wstrzymaniu się Członka Zarządu od uczestnictwa w podejmowaniu uchwały,
 - 7) imię i nazwisko protokolanta.
3. Protokół przyjmuje Zarząd na następnym posiedzeniu, a podpisuje go Prezes Zarządu i protokolant.

§13

1. Zgody Zarządu wymagają następujące sprawy:
 - 1) dokonywania przez Biuro Związku wydatków bieżących i majątkowych o wartości powyżej kwoty 20 tys. zł, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) zbycia środków trwałych, o wartości początkowej powyżej 1000 zł,
 - 3) przystępowania do realizacji projektów lub przedsięwzięć finansowanych albo współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) delegowania uprawnień nadanych w Regulaminie Organizacyjnym Biura innym pracownikom Biura.
2. Wyrażenie przez Zarząd zgody na przystąpienie do realizacji projektu lub przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonywanie wszystkich wydatków przewidzianych w tym projekcie lub przedsięwzięciu.
3. Zarząd zatwierdza wskaźniki do projektu budżetu na kolejny rok kalendarzowy.

§14

1. Członkowie Zarządu są odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych zakresów spraw, objętych działalnością Związku. Zakres ten jest ustalony odrębną uchwałą Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nadzorują pracę poszczególnych Komisji Związku:
 - 1) Komisji ds. Administracji Publicznej i Bezpieczeństwa Obywateli,
 - 2) Komisji ds. Edukacji i Sportu,
 - 3) Komisji ds. Systemu Finansów Publicznych,
 - 4) Komisji ds. Kultury,

- 5) Komisji ds. Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 6) Komisji ds. Obszarów Wiejskich, Wsi i Rolnictwa,
 - 7) Komisji ds. Infrastruktury, Rozwoju Lokalnego, Polityki Regionalnej oraz Środowiska,
 - 8) Komisji ds. Polityki Europejskiej,
 - 9) Komisji ds. Społeczeństwa Informacyjnego.
3. Biuro zapewnia obsługę merytoryczną i administracyjną prac Komisji Związku.
 4. Obsługa, o której mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności dostarczanie dostępnych lub zamówionych materiałów i opracowań Członkom poszczególnych Komisji Związku.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§15

1. Do podpisu Prezesa zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Przewodniczących, Prezesów organizacji, w tym organizacji skupiających jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) Starostów.
 - 2) pisma dotyczące spraw przekazanych na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i uchwał Zarządu,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
 - 5) listy intencyjne.
2. Prezes może upoważnić pozostałych Członków Zarządu oraz Dyrektora Biura do podpisywania pism zastrzeżonych do wyłącznej jego właściwości.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Związku Powiatów Polskich i przepisy powszechnie obowiązujące.