

UCHWAŁA NR V/25/2021
ZGROMADZENIA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Działając na podstawie 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) w związku z § 34 ust. 3 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” (Dz. U. Woj. Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2021 r., poz. 2976), Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,

uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin Eko-Logiczni.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Feliks Solecki
[Podpis]
Przewodniczący Zgromadzenia
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

*Załącznik do uchwały
Nr V/25/2021
Zgromadzenia Celowego Związku
Gmin „Eko-Logiczni”
z dnia 10 grudnia 2021 r.*

Regulamin pracy Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Rozdział I Skład i zadania zarządu Związku

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej.
2. W skład Zarządu wchodzi: przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz trzech członków.
3. Zarząd wykonuje uchwały Zgromadzenia i realizuje zadania przekazane mu przez Zgromadzenie.

§ 2

Do zadań Zarządu należą sprawy określone w statucie Związku, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Zgromadzenia,
- 2) uchwalanie planów bieżącej działalności,
- 3) informowanie członków Związku o pracy zarządu,
- 4) określanie sposobu wykonywania i wykonywanie uchwał Zgromadzenia,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Związku (planu finansowego),
- 6) wykonywanie budżetu oraz składanie sprawozdań z jego wykonania,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Związku na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych,
- 8) gospodarowanie mieniem Związku w ramach zwykłego zarządu,
- 9) zatrudnianie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Związku,
- 10) zawieranie umów i porozumień w imieniu Związku,
- 11) zaciąganie pożyczek i kredytów do wysokości ustalonej przez Zgromadzenie,
- 12) emitowanie obligacji na warunkach ustalonych przez Zgromadzenie,
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami Związku,

- 14) proponowanie struktury organizacyjnej Biura Związku,
- 15) przyjmowanie projektu regulaminu pracy Biura Związku i przedstawienie go Zgromadzeniu,
- 16) przyjęcie projektu zasad wynagradzania pracowników Biura Związku i przedstawienie go Zgromadzeniu,
- 17) przyjęcie projektu regulaminu kontroli wewnętrznej i trybu oraz ustalenie trybu obiegu dokumentów,
- 18) składanie Zgromadzeniu sprawozdań z działalności i stanu mienia Związku,
- 19) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty oraz określenie zaległości w opłatach,
- 21) przygotowanie, organizowanie i rozstrzyganie przetargów, w tym w szczególności prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie i wykreślaniu z rejestru,
- 23) realizacja kompetencji kontrolnych wraz z kompetencją do wystąpienia z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych w realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 24) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 26) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty podwyższonej za brak segregacji lub stwierdzającej utratę prawa do korzystania ze zwolnienia w części z opłaty ze względu na kompostowanie bioodpadów.

§ 3

W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Zgromadzeniu.

Rozdział II

Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Pracę Zarządu organizuje przewodniczący Zarządu, który w szczególności:
 - 1) organizuje pracę zarządu i przewodniczy jego obradom,
 - 2) kieruje bieżącymi sprawami Związku i reprezentuje Związek na zewnątrz,
 - 3) uczestniczy w posiedzeniach Zgromadzenia,
 - 4) składa w imieniu zarządu sprawozdania z działalności zarządu na posiedzeniach Zgromadzenia,
 - 5) podpisuje korespondencję, dokumenty i ogłoszenia Związku,
 - 6) wykonuje czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Związku, z wyjątkiem członków Zarządu oraz pełni funkcję zwierzchnika służbowego pracowników Związku i kierowników jednostek organizacyjnych Związku.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego, jego funkcje podejmuje zastępca przewodniczącego.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie do Przewodniczącego Zarządu Związku stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym dotyczące Wójta lub Burmistrza.

§ 5

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Zarządu zwołuje nadzwyczajne posiedzenia Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków zarządu, w terminie co najmniej dwóch dni od złożenia wniosku.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący Zarządu podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

5. Przewodnicząc Zarządu może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwołać posiedzenie Zarządu w trybie nagłym. W takich przypadkach Przewodniczący Zarządu przedstawia na posiedzeniu uzasadnienie nagłego trybu jego zwołania oraz proponowany porządek obrad.

§ 6

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą z głosem doradczym dyrektor Biura Związku oraz główny księgowy Związku.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Przewodniczący Zgromadzenia, radca prawny, pracownicy biura właściwi ze względu na przedmiot obrad oraz inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego Zarządu.

§ 7

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zarządzeń porządkowych oraz w przypadkach określonych ustawami decyzji administracyjnych.
2. Przedmiotem uchwały może być także apel, opinia czy stanowisko zajęte przez Zarząd w ważnej dla Związku sprawie.
3. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu. Uchwały zapadłe na posiedzeniu, któremu przewodniczy zastępca przewodniczącego, podpisuje tenże zastępca.

§ 8

Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu, osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały zobowiązana jest dokonać uzgodnień merytorycznych i prawnych, w tym uzyskania niezbędnych opinii prawnych.

§ 9

1. Każdy członek zarządu może w czasie posiedzenia zabierać głos na równych prawach oraz składać wnioski we wszystkich sprawach leżących w kompetencjach zarządu.
2. W przypadku złożenia wniosku o zmianę ustalonego przez przewodniczącego porządku obrad, zmianę zatwierdza Zarząd w drodze głosowania.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

3. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.

§ 11

O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić jego członków nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem na piśmie lub telefonicznie.

§ 12

1. Głosowanie na posiedzeniach Zarządu jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Zarządu.

§ 13

Uchwały Zarządu i zarządzenia porządkowe powinny zawierać:

- 1) tytuł, numer kolejny i datę podjęcia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie osoby lub jednostki organizacyjnej, której powierza się jej wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie lub ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 14

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) listę członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) porządek posiedzenia,
 - 4) przebieg posiedzenia i podjęte uchwały.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu oraz protokolant.

§ 15

Obsługę techniczno- organizacyjną Zarządu sprawuje Biuro Związku, a jego obowiązki w tym zakresie określone są w Regulaminie Organizacyjnym Biura.

