

REGULAMIN ZARZĄDU Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

§ 1

Zarząd Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji zwanego dalej „Związkiem” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz Statutu Związku i niniejszego regulaminu.

§ 2

Niniejszy regulamin określa strukturę wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Zarządu Związku.

§ 3

1. Zarząd Związku, zwany dalej „Zarządem” jest organem wykonawczym i zarządzającym Związku.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Statucie Związku lub w przepisach samorządowych do zakresu działania innych organów Związku.

§ 4

1. Zarząd wykonuje swoje czynności i podejmuje uchwały kolegium na posiedzeniach.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są bezwzględną większością głosów jego statutowego składu
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie podejmujący uchwałę.

§ 5

Pracami Zarządu kieruje Przewodniczący.

Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Związku w tym wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników związku i kierowników jego jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.

§ 6

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz

w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach podejmuje Przewodniczący Zarządu.
4. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także i inne osoby. Przewodniczący ustala przed posiedzeniem listę osób zaproszonych.
5. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu Zarządu winien usprawiedliwić swą nieobecność przed Przewodniczącym.

§ 7

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, oraz przedstawia projekt porządku obrad.
2. O godzinie i miejscu posiedzenia Zarządu powiadamia się jego członków najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu przesłanym pisemnie lub pocztą elektroniczną należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i zarządzeń oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie telefonicznego zawiadomienia o posiedzeniu, projekty uchwał i zarządzeń oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad należy przesłać pocztą elektroniczną.
5. Posiedzenie Zarządu może ważnie odbyć się także bez formalnego zwołania, jeżeli łącznie wystąpią:
 - a) termin posiedzenia i porządek obrad zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak, że powiadomienie o posiedzeniu należy przesłać członkom Zarządu nieobecnym na tym poprzednim posiedzeniu z pominięciem wymogów ujętych w § 9 ust. 2;
 - b) stawili się wszyscy członkowie Zarządu i żaden nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia i proponowanemu porządkowi obrad.
6. Ponadto posiedzenia Zarządu mogą ważnie odbyć się także bez formalnego zwołania, jeżeli Zarząd postanowi odbywać posiedzenia cyklicznie w terminach ustalonych odrębną uchwałą. Do tak odbywanych posiedzeń nie stosuje się postanowień § 9 ust 2 i ust 5 pkt. a, a materiały i projekty uchwał przesyła się w miarę potrzeb.
7. Na wniosek członka Zarządu lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Zarządu może przerwać posiedzenie wyznaczając termin, w którym obrady będą kontynuowane na tym samym posiedzeniu. Powiadomienie o terminie kontynuowanego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów ujętych w § 7 ust. 2, ale przy zachowaniu wymogów ujętych w § 7 ust 5 pkt. a.
8. W protokole posiedzenia Zarządu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 7 oraz imiona i nazwiska członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu oraz tych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 8

1. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego
3. Protokół winien zawierać:
 - 1) kolejny numer (licząc od początku kadencji) oraz miejsce i datę posiedzenia,

- 2) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w posiedzeniu;
- 3) porządek obrad zawierający w szczególności:
 - a) stwierdzenie wymaganej obecności członków Zarządu upoważniającej do podejmowania ważnych uchwał,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - c) sprawozdanie Przewodniczącego z wykonania uchwał Zarządu i uchwał bądź zaleceń Zgromadzenia
 - d) wymienienie spraw wymagających przedyskutowania bądź podjęcia uchwał przez Zarząd,
- 4) zwięzłe omówienie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad i zwięzłe wskazanie wypowiedzi w dyskusji, dokładną treść podjętych uchwał, oraz wyniki głosowania i ewentualne sprzeciwy zgłoszone do protokołu,
4. Załącznikiem do protokołu jest nagranie dźwiękowe posiedzenia sporządzone na nośniku elektronicznym.
5. Biorący udział w posiedzeniu mogą zgłaszać poprawki do protokołu. Zarząd rozpatruje poprawki na następnym posiedzeniu przed zatwierdzeniem protokołu. Zatwierdzony protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu lub inny członek Zarządu, który przewodniczył na posiedzeniu.

§ 9

Uchwała o udzieleniu przez Zarząd pełnomocnictwa do kierowania bieżącą działalnością Związku lub jego jednostek organizacyjnych, bądź do podjęcia określonych czynności powinna zawierać w szczególności określenie zakresu czynności objętych pełnomocnictwem.

§ 10

W realizacji zadań Związku Zarząd podlega wyłącznie Zgromadzeniu.