Załącznik do Uchwały nr 2/2026 z dnia 23 marca 2026 r.
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Północnego Województwa Śląskiego

REGULAMIN ZARZĄDU
Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego

§ 1

Regulamin określa zasady działania Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego.

§ 2

Poza regulacją niniejszego regulaminu pozostają:

a) tryb wyboru członków Zarządu oraz Przewodniczącego Związku - § 16 – 18 Statutu Związku,
b) kworum, większość konieczna do podejmowania uchwał oraz postępowanie w razie równości głosu - § 19 Statutu Związku,
c) kompetencje Zarządu - § 20 ust. 1 oraz § 21 Statutu Związku,
d) tryb realizacji powierzonych zadań, obowiązków oraz sporządzania protokołu z posiedzeń - § 20 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 – z jego inicjatywy,
   b) na pisemny wniosek pięciu innych członków Zarządu.
2. Zaproszenia na posiedzenie są kierowane za pośrednictwem poczty e-mail najpóźniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem. W zaproszeniu należy wskazać: dzień, godzinę i miejsce posiedzenia Zarządu oraz dołączyć do niego porządek posiedzenia i ewentualne materiały. Porządek posiedzenia i materiały mogą być przekazane nie później niż dwa dni robocze 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.
3. Członkowie Zarządu wyrażają ustnie lub pisemnie swoje stanowisko.
4. Z ustaleń telefonicznych Dyrektor Biura spisuje notatkę służbową.
5. Notatka, o której mowa w ust. 4 lub odpowiedzi e-mailowe członków Zarządu stanowią załącznik do protokołu korespondencyjnego posiedzenia Zarządu.
6. Podjęte w tym trybie uchwały podpisuje niezwłocznie Przewodniczący Związku.
7. 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. W sytuacji nieobecności Przewodniczącego obrady otwiera i prowadzi osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Związku na podstawie § 18 ust. 3 Statutu Związku. W razie przeszkody w sprawowaniu funkcji Przewodniczącego Związku i niewyznaczenia przez niego w drodze Zarządzenia, o którym mowa w tym przepisie osoby, która pełni zastępstwo na czas jego nieobecności, zastępstwo to pełni najstarszy członek Zarządu z pełnym zakresem uprawnień Przewodniczącego Związku do czasu ustania przeszkody w sprawowaniu funkcji.
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 Walnego Zebrania Członków.