

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU ZIT BydOF

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd ZIT BydOF (zwany dalej Zarządem), stanowi wewnętrzną formę organizacyjną ZIT BydOF, która została utworzona na potrzeby realizacji *Porozumienia* z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. obszaru gmin członkowskich Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Miastu Bydgoszcz realizacji zadań w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego w latach 2021-2027 (zwanego dalej: Porozumieniem).
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zarządu określa niniejszy Regulamin Pracy Zarządu.

§ 2

Skład Zarządu

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezydent Miasta Bydgoszczy oraz nie więcej niż sześciu członków wybranych zgodnie z § 3 ust. 7 pkt 3 Porozumienia przez Komitet Sterujący ZIT BydOF, zwany dalej KS.
2. Członkowie Zarządu uczestniczą w jego pracach, w tym w podejmowaniu decyzji, osobiście lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela. Pełnomocnictwo sporządza się w formie pisemnej, odrębnie na każde posiedzenie Zarządu.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent Miasta Bydgoszczy, który pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Zarządu.
4. Zarząd wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Zarządu.

§ 3

Organizacja prac

1. Posiedzenia Zarządu są jawne.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).
3. Prowadzenie obrad Zarządu powierza się Przewodniczącemu Zarządu lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).

4. Posiedzenia mogą być zwołane również na pisemny wniosek skierowany do Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu), zawierający proponowany porządek obrad wraz z uzasadnieniem złożony przez minimum trzech członków Zarządu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu przedmiotowego wniosku do Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).
5. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
6. Zarząd może obradować w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Realizacja posiedzeń w trybie zdalnym odbywać się będzie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Zarząd obraduje w obecności co najmniej połowy członków Zarządu oraz Przewodniczącego lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).
8. Na każdym posiedzeniu sporządzana jest lista obecności członków Zarządu i pozostałych osób biorących udział w posiedzeniu.
9. Informacje o posiedzeniach wraz z projektem porządku obrad przekazuje się członkom Zarządu w formie elektronicznej co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem za pośrednictwem Biura ZIT BydOF, z zastrzeżeniem ust. 15.
10. Materiały będące przedmiotem obrad przekazuje się za pośrednictwem Biura ZIT BydOF członkom Zarządu drogą elektroniczną, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przekazanych członkom Zarządu materiałach, otrzymają oni niezwłocznie drogą elektroniczną, za pośrednictwem Biura ZIT BydOF, zaktualizowane materiały wraz z wykazem wprowadzonych zmian.
12. W uzasadnionych przypadkach materiały, na podstawie których Zarząd podjął decyzję w formie uchwały lub stanowiska mogą ulec zmianie i w zmienionej formie (wraz z wykazem zmian) mogą zostać przekazane pod obrady KS, bez konieczności ponownego zwoływania Zarządu.
13. Każdy członek Zarządu może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia. Informacja o proponowanych nowych punktach porządku obrad przekazuje się członkom Zarządu elektronicznie na 2 dni robocze przed posiedzeniem.
14. Porządek obrad zatwierdza Zarząd na wstępie każdego posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu) może na początku posiedzenia lub w jego trakcie wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad, a stopień ich przygotowania pozwala na ich rozpatrzenie, lub wykreślić z porządku obrad punkty z zastrzeżeniem, że po wprowadzeniu zmian porządek obrad podlega ponownemu zatwierdzeniu przez Zarząd.
16. Ilekroć w okresie obowiązywania *Porozumienia* wyniknie potrzeba zwołania posiedzenia Zarządu w trybie pilnym, posiedzenie może zostać zwołane przez Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu) bez dochowania terminu, o którym mowa w ust. 9. W tym przypadku konieczne jest uzyskanie zgody wszystkich członków Zarządu. Zgoda członków Zarządu uzyskiwana jest za pośrednictwem Biura ZIT BydOF drogą elektroniczną.
17. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym, o którym mowa w ust. 16, informacje o terminie posiedzenia wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad przekazuje się członkom Zarządu drogą elektroniczną za pośrednictwem Biura ZIT BydOF.

18. Podczas posiedzenia członkowie Zarządu mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał lub stanowisk.
19. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział osoby niebędące jego członkami, bez prawa głosu.

§ 4

Protokół

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół. Treść protokołu przekazywana jest w formie elektronicznej członkom Zarządu w ciągu 10 dni roboczych od dnia posiedzenia.
2. Każdy obecny na posiedzeniu członek Zarządu ma prawo zgłosić uwagi do treści protokołu w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego rozesłania. Brak uwag oznacza akceptację protokołu.
3. W przypadku zgłoszenia uwag, o których mowa w ust. 2 projekt protokołu z naniesionymi zmianami przekazywany jest ponownie do wszystkich członków Zarządu. Jeśli w terminie 2 dni roboczych od daty rozesłania zmienionego projektu protokołu, nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, protokół uważa się za zaakceptowany.
4. Zaakceptowany protokół podpisany jest przez Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).

§ 5

Zadania i sposób podejmowania decyzji Zarządu

1. Zadania i sposób podejmowania decyzji Zarządu określa § 4 *Porozumienia*.
2. Decyzje i opinie Zarządu podejmowane są w formie uchwał lub stanowisk.
3. Każdemu z członków Zarządu przysługuje jeden głos w głosowaniach Zarządu.
4. Decyzje i opinie Zarządu podejmowane są w drodze konsensusu wszystkich członków Zarządu.
5. W przypadku niemożności osiągnięcia konsensusu, decyzja i opinia może być podjęta kwalifikowaną większością 3/4 głosów wszystkich członków Zarządu, przy czym głos Przewodniczącego Zarządu musi być „za” lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).
6. Jeśli projekt uchwały lub stanowiska nie uzyska akceptacji zgodnie z ust. 4 lub ust. 5 niniejszego paragrafu, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym.
7. Biuro ZIT BydOF przesyła drogą elektroniczną projekty uchwał lub stanowisk wraz z kompletem dokumentów do wszystkich członków Zarządu i ustala ostateczną datę na przesłanie zastrzeżeń.
8. Uchwały i stanowiska Zarządu podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu).
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu), Zarząd może podejmować decyzje i wydawać opinie w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia Zarządu. W przypadku sprzeciwu co do zastosowania trybu obiegowego wyrażonego przez członków Zarządu zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, decyzje, opinie wydane w trybie obiegowym podlegają ponownemu rozpatrzeniu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
10. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy, podjęcia decyzji lub wydania opinii albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
11. W przypadku zastosowania trybu obiegowego posiedzeń Zarządu Biuro ZIT BydOF przesyła drogą elektroniczną projekty uchwał lub stanowisk wraz z uzasadnieniem i kompletem dokumentów

do wszystkich członków Zarządu i ustala ostateczną datę na przesłanie zastrzeżeń do projektu lub jego akceptację. W przypadku braku zastrzeżeń i wyrażenia akceptacji przez członków Zarządu zgodnie z ust. 4 lub ust.5, uchwałę lub stanowisko uważa się za podjęte.

12. W przypadku zastrzeżeń do otrzymanej propozycji, projekt uchwały lub stanowiska musi zostać ponownie przesłany członkom Zarządu. Okres przewidziany na wniesienie zastrzeżeń, akceptację do ponownie przesłanego projektu lub wycofanie zastrzeżeń nie może być krótszy niż 2 dni robocze od daty rozesłania projektu uchwały lub stanowiska. W przypadku braku zastrzeżeń, wycofania zastrzeżeń i wyrażenia akceptacji dla ponownie przesłanego projektu przez członków Zarządu zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, uchwałę lub stanowisko uważa się za podjęte.
13. Niezwłocznie po zakończeniu trybu obiegowego posiedzenia Biuro ZIT BydOF przesyła do członków Zarządu, w formie elektronicznej, informacje o przebiegu głosowania wraz z podjętą w trybie obiegowym uchwałą lub stanowiskiem.
14. W przypadku nie podjęcia uchwały lub stanowiska w trybie obiegowym dana kwestia musi zostać rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
15. Z przebiegu głosowania zostaje sporządzony protokół w terminie określonym w § 4.

§ 6

Obsługa Zarządu

Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zarządu zapewnia Biuro ZIT BydOF, funkcjonujące w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Zarządu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach i pracach Zarządu.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Zmiany w Regulaminie podlegają zatwierdzeniu przez KS w formie uchwały.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez KS.