

REGULAMIN **Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”**

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§1

1. Zarząd jest organem zarządczym oraz wykonawczym stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo na Jurze” zwanego dalej LGD "Partnerstwo na Jurze".
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków Stowarzyszenia.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo na Jurze”,
 - 2) Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”,
 - 3) LSR – „Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla obszaru działania LGD „Partnerstwo na Jurze”,

§ 3

W ramach realizacji swoich kompetencji Zarząd może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

ROZDZIAŁ II **Skład Zarządu**

§4

1. Prezes Zarządu:
 - 1) organizuje pracę Zarządu,
 - 2) przewodniczy jego posiedzeniom i zarządza głosowanie,
 - 3) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji przez Statut Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin
2. Pełniąc swą funkcję Prezes Zarządu współpracuje z Biurem oraz korzysta z jego pomocy.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, a także w przypadku, gdy Prezes Zarządu nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprezes Zarządu.
4. Sekretarz Zarządu:
 - 1) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - 2) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Zarządu jego funkcję pełni osoba wybrana przez Zarząd
6. Skarbnik:
 - 1) odpowiada za sprawy finansowe LGD,
 - 2) kontroluje terminowość opłacania składek,
 - 3) nadzoruje wykorzystanie dotacji dla LGD.

ROZDZIAŁ III **Zadania organu**

§5

Podjęte przez Zarząd uchwały podpisuje dwóch współdziałających członków Zarządu.

§ 6

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu,

członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.

2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

§ 7

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy biuro stowarzyszenia, którym kieruje powołany Dyrektor Generalny LGD lub Kierownik Biura.
2. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami biura Stowarzyszenia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura LGD.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Zarządu

§8

Posiedzenia Zarządu są zwoływane odpowiednio do potrzeb, jednakże nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§9

Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu lub na wniosek Komisji Rewizyjnej, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.

§10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§11

1. Członkowie Zarządu o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Zarządu zawiadamiani są za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Zarządu mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej lub elektronicznej.

§12

1. Prezes Zarządu może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§13

1. Posiedzenia Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Prezes Zarządu.
2. Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro LGD.

§14

1. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Zarządu podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Zarządu wymaga poinformowania o tym Prezesa Zarządu oraz jest odnotowywane w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Zarząd decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§15

1. Po otwarciu posiedzenia Prezes Zarządu, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Zarządu.
2. W razie braku quorum Prezes Zarządu zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§16

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Prezes Zarządu przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Zarząd poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Prezes Zarządu prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Zarząd.

§17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Prezes Zarządu zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Procedura podejmowania decyzji

§18

1. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwały.
2. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prezesa Zarządu.
3. Każdy członek Zarządu dysponuje jednym głosem.
4. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Prezes Zarządu odczytuje treść projektu uchwały.
5. Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w drodze oddania głosu przez członka Stowarzyszenia poprzez adres email, podany przez członka. Do ważności głosowania odbytego w trybie obiegowym wymagane jest wzięcie udziału w głosowaniu, co najmniej połowy Członków Zarządu i zapisanie podjętych uchwał wraz z liczbą oddanych głosów do protokołu sporządzonego na kolejnym tradycyjnie odbytym posiedzeniu Zarządu.

ROZDZIAŁ VII Dokumentowanie posiedzeń Zarządu

§19

1. Z przebiegu wszystkich posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera w szczególności:
 - a) Ilość osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu,
 - b) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) Porządek posiedzenia,
 - d) Informacje o podjętych uchwałach wraz z podaniem ilości osób głosujących.

§20

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Zarządu lub w sytuacji jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Prezesa.
2. Protokół odczytywany jest na kolejnym posiedzeniu Zarządu z możliwością wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści przez każdego z członków Zarządu.
3. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Zarząd.
4. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, protokolant podpisuje protokół i składa go w Biurze LGD.

§21

1. Uchwałam Zarządu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Pozostałe uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: kolejny numer uchwały podjętej na danym posiedzeniu Zarządu, łamane przez rok (np. 1/2015).

§22

Protokoły i dokumentacja Zarządu jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§23

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezes Zarządu.

§24

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

Protokolant
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

.....


Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

.....
