

Załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze” nr 1/2026 z dnia 30 stycznia 2026 roku.

REGULAMIN

Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”

§1

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
 - 4) Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”,

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§2

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

§ 3

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.
4. Członków Zarządu obowiązuje zakaz świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR.

§ 4

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

§ 5

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy biuro którym kieruje Kierownik Biura który jest wybierany w trybie otwartego naboru lub zgodnie z §12 pkt 13 lit. d) Statutu.
2. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami biura mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań biura.

ROZDZIAŁ II

Skład Zarządu

§6

1. Prezes Zarządu zwany dalej Prezesem:
 - 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, współpracuje z Biurem oraz korzysta z jego pomocy.
2. Wiceprezes Zarządu, zwany dalej Wiceprezesem:
 - 1) Wiceprezes przejmuje kompetencje Prezesa w przypadku jego nieobecności , a także w przypadku, gdy Prezes nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji.
3. Sekretarz Zarządu zwany dalej Sekretarzem:
 - 1) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - 2) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin
4. Skarbnik Zarządu zwany dalej Skarbnikiem:
 - 1) odpowiada za sprawy finansowe LGD,
 - 2) kontroluje terminowość opłacania składek,
 - 3) nadzoruje wykorzystanie dotacji dla LGD.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Zarządu

§7

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

§8

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

§9

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

§10

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.

§11

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

§12

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

§13

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 oraz jest odnotowywane w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Zarząd decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§14

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

§15

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

§16

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Prezes zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ IV

Procedura podejmowania decyzji na posiedzeniu tradycyjnym

§17

1. 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.
2. W przypadku, gdy głosy rozkładają się po równo, decydujący głos ma Prezes.
3. Każdy członek Zarządu dysponuje jednym głosem.
4. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Prezes odczytuje treść projektu uchwały.

§18

Procedura podejmowania decyzji w trybie obiegowym

1. Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w drodze oddania głosu przez członków Zarządu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną oświadczenia o oddaniu głosu w trybie obiegowym.

2. Członek Zarządu który pomimo prawidłowego zawiadomienia nie oddał głosu w terminie określonym traktowany jest jako niebiorący udziału w głosowaniu, a uchwała uważana jest za podjętą, jeśli w głosowaniu uczestniczyła wymagana liczba członków Zarządu.
3. Projekty uchwał są udostępniane wszystkim członkom Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez członka Zarządu do korespondencji .
4. Czas na oddanie głosu z wykorzystaniem narzędzia do zdalnego głosowania nie może być krótszy niż 48 godzin od rozesłania informacji, o której mowa w ust. 3. W wyjątkowych wypadkach, czas na oddanie głosu może być skrócony do 24 godzin.
5. Członkowie Zarządu głosują nad projektem uchwały bez dokonywania zmian lub uzupełnień w treści uchwał.
6. Do ważności głosowania odbytego w trybie obiegowym wymagane jest wzięcie udziału w głosowaniu, co najmniej połowy członków Zarządu.
7. Biuro w imieniu Prezesa za pośrednictwem e-maila przesyła wszystkim członkom Zarządu m.in. projekt uchwał, instrukcje dotyczące sposobu oddawania głosów, wskazanie terminu zakończenia głosowania, inne załączniki czy opisy mające powiązanie z danym głosowaniem.
8. Członkowie Zarządu w zwrotnym e-mailu jasno określają swoje stanowisko: „Za”, „Przeciw” lub „Wstrzymuję się”.
9. Głosowanie jest zamknięte w momencie upływu terminu wskazanego w e-mailu lub oddania głosu przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Zarządu nad wszystkimi uchwałami.
10. Podjęte uchwały są załącznikami do protokołu z głosowania obiegowego.
11. W trakcie kilkudniowego głosowania za datę przyjęcia uchwał przyjmuje się datę w której ostatni członek Zarządu przesłał e-maila ze swoim stanowiskiem (dotyczy tylko sytuacji w której nie upłynął jeszcze wyznaczony termin głosowania o którym mowa w pkt 7).

ROZDZIAŁ V

Dokumentowanie posiedzeń Zarządu

§19

1. Uchwały Zarządu, niezależnie od trybu ich podjęcia, podpisuje jedna osoba – Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu. Podpis ten potwierdza podjęcie uchwały.
2. Z przebiegu wszystkich posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera w szczególności:
 - 1) Ilość osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu,
 - 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) Porządek posiedzenia,
 - 4) Informacje o podjętych uchwałach wraz z podaniem ilości osób głosujących.

§20

1. Prezes wyznacza protokolanta którym jest Sekretarz lub inna osoba wskazana 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.

§21

1. Uchwałom Zarządu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. 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 są gromadzone i przechowywane w biurze.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§23

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezes.

§24

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

Protokolant
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

.....

.....