

**Regulaminu Zarządu  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”**

**§ 1.**

Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze LGD - należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”,
- 2) LGD - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”,
- 3) Prezesie Zarządu lub Wiceprezesie Zarządu - należy przez to rozumieć odpowiednio Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”,
- 6) Walnym Zebraniu - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”,
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”.

**§ 3.**

Skład Zarządu, tryb jego powoływania i odwoływania i uzupełniania składu, a także kompetencje Zarządu określa Statut.

**§ 4.**

1. Członkowie Zarządu pracują społecznie, natomiast inne zadania w LGD mogą wykonywać jako pracownicy.
2. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami otrzymują zwrot kosztów podróży i pobytu w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi zgodnie z regulaminem zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników i członków organów LGD.
3. Prezes Zarządu otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy najniższej krajowej pensji.

**§ 5.**

1. Prace Zarządu organizuje Prezes Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu przejmuje Wiceprezes.
3. O czasowej niemożności wykonywania zadań Prezes Zarządu informuje Zarząd pisemnie podając przewidywany czas niemożności wykonywania zadań.
4. W przypadku braku informacji, o której mowa w ust. 3 i jednocześnie pozyskaniu informacji o wystąpieniu przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Prezesa Zarządu zadań Zarząd sam postanawia, w formie uchwały, o przejęciu kompetencji Prezesa Zarządu przez

Wiceprezesa Zarządu, do czasu ustania okoliczności powodującej niemożliwość wykonywania zadań przez Prezesa Zarządu.

#### § 6.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez Członka Zarządu, Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach Zarządu, z głosem doradczym, na wniosek Prezesa, może uczestniczyć Dyrektor Biura LGD.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes Zarządu, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, składane są do Biura LGD w terminie nie krótszym niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### § 7.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem Biura LGD, na trzy dni przed posiedzeniem.
2. Sposób powiadamiania członków Zarządu o posiedzeniu określa Zarząd.
3. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania trzydniowego terminu powiadomienia.
4. Obecność na posiedzeniu Zarządu Jego Członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić Prezesa Zarządu lub przekazać informację Biuru LGD.

#### § 8.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

#### § 9.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem decyzji o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Zarząd głosuje jawnie, przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Na wniosek Członka Zarządu w protokole odnotowuje się jak głosował on w danej sprawie.
5. Uchwały Zarządu oraz decyzje o charakterze proceduralnym zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
6. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
7. Każdy Członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu wnieść do niego zdanie odrębne.

#### § 10.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
  - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
  - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały łamanymi przez cztery cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.
  3. W tekście uchwały, po wpisaniu numeru uchwały i oznaczeniu, że pochodzi ona od Zarządu, wskazuje się także datę jej podjęcia.
  4. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

#### **§ 11.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu i protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu protokoluje Sekretarz lub w przypadku obecności Dyrektor Biura LGD.
3. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1) datę posiedzenia,
  - 2) porządek posiedzenia,
  - 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
  - 4) wyniki głosowań,
  - 5) numery i tytuły podjętych uchwał,
  - 6) zdania odrębne do podjętych uchwał,
  - 7) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
4. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności Członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Rejestr uchwał Zarządu i protokołów z jego posiedzeń prowadzi Biuro LGD.

#### **§ 12.**

Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro LGD.

#### **§ 13.**

Regulamin został uchwalony Uchwałą nr 1/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz” z dnia 25 lutego 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”.