

Załącznik nr 2

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „GRUDZIĄDZKI SPICHLERZ”

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcrc 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.

§ 5.

1. Prace Zarządu organizuje Prezes Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub niemożliwości wykonywania przez niego zadań, wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu przejmuje Wiceprezes.
3. O czasowej niemożliwości wykonywania zadań Prezes Zarządu informuje Zarząd pisemnie podając przewidywany czas niemożliwości wykonywania zadań.
4. W przypadku braku informacji, o której mowa w ust. 3 i jednocześnie pozyskaniu informacji o wystąpieniu przyczyny powodującej niemożliwość 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
4. Dyrektor Biura LGD.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu.
6. 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 protokołuje 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 pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz” wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.