Załącznik do uchwały
nr ../WZ/2015 Walnego Zebrania
Członków Stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania –
Przymierze Jeziorsko”
z dnia 12 czerwca 2015r.

REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – PRZYMIERZE JEZIORSKO”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”.

§ 2

Zarząd składa się z Prezesa, 2 Wiceprezesów, Skarbnika oraz od 1 do 4 Członków Zarządu wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków w sposób zapewniający równą reprezentację przedstawicieli gmin Burzenin, Pęczniew, Sieradz oraz gminy i miasta Warta (parytet równowagi terytorialnej).

§ 3

Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

II. TRYB PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

§ 4

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.

§ 5

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 14 dni.
2. W posiedzeniach Zarządu, z głosem doradczym uczestniczy Dyrektor Biura LGD.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu.
4. 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.

§ 6

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem Biura LGD, najpóźniej 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.

§ 7

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia proponowany porządek obrad 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.

§ 8

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 1/3 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 protokółu wnieść do niego zdanie odrębne.

§ 9

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 rok. 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.

§ 10

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu i protokolant.

2. Posiedzenia Zarządu protokołuje Sekretarz.
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 protokółu oświadczenia i wnioski.
4. Do protokółu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokółu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

§ 12

Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro LGD.