

Załącznik do uchwały Nr 27/2015  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia LGD „ZIELONE SIOŁO”  
z dnia 29 grudnia 2015 r.

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIELONE SIOŁO”**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO,” zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie Statutu Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”, zwanej dalej LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia.
3. Zarząd liczy 11 członków, w tym Prezes i dwóch Wiceprezesów.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

### **§ 2**

#### **Zwoływanie posiedzeń**

1. Zarząd jest organem kolegialnym.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu albo Komisji Rewizyjnej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu doręcza się członkom Zarządu w terminie, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem w sposób ogólnie dostępny, a w szczególności za pomocą poczty oraz poczty elektronicznej. Zawiadomienie o posiedzeniu zawierać powinno w szczególności: termin i miejsce posiedzenia, porządek obrad, projekty proponowanych uchwał, które będą przedmiotem obrad.

### **§ 3**

#### **Posiedzenia Zarządu**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie LGD lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu.
2. Posiedzenie otwiera i prowadzi Przewodniczący obrad (zwany dalej: „Przewodniczącym”). Przewodniczącym jest Prezes lub podczas jego nieobecności Wiceprezes Stowarzyszenia.
3. Posiedzenie może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej 50 % statutowej liczby członków. W posiedzeniu uczestniczą z prawem głosu tylko uprawnieni członkowie Zarządu.
4. W posiedzeniu uczestniczyć mogą, na zaproszenie Prezesa w uzgodnieniu z Wiceprezesem Zarządu: Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej lub inne osoby, jeżeli ich obecność jest uzasadniona porządkiem obrad.

5. Po otwarciu posiedzenie Przewodniczący stwierdza:
  - 1) prawidłowość zwołania posiedzenia,
  - 2) quorum.
6. Po stwierdzeniu, że posiedzenie zostało zwołane prawidłowo oraz na posiedzeniu obecna jest wymagana liczba członków, Przewodniczący:
  - 1) przeprowadza głosowanie nad porządkiem obrad, a po jego zatwierdzeniu
  - 2) prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
7. Porządek obrad powinien zawierać punkt „Sprawy różne”. W punkcie tym każda z osób uczestniczących w posiedzeniu (w tym osoby zaproszone) ma prawo zabrać głos, zgłosić wniosek jak również żądać wyjaśnień i informacji na tematy związane z funkcjonowaniem Stowarzyszenia.
8. Przewodniczący realizując zatwierdzony porządek obrad:
  - 1) otwiera dyskusję nad poszczególnymi jego punktami, udziela głosu poszczególnym członkom Zarządu, zamyka dyskusję, zarządza głosowanie nad uchwałami, zlicza przy pomocy protokolanta głosy,
  - 2) nadzoruje sporządzanie protokołu z posiedzenia przez wyznaczoną osobę (pracownika Biura).
9. W czasie obrad członkowie Zarządu mają prawo zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne. Wniosek merytoryczny to taki, który wynika z porządku obrad, jest z tym porządkiem tematycznie związany, dotyczy kwestii poruszanych w dyskusji nad określonym punktem obrad, wzmacnia stanowisko lub wniosek innego członka Zarządu, służy ostatecznemu zamknięciu dyskusji nad porządkiem tej części obrad. Wniosek taki aby mógł stać się przedmiotem dyskusji wymaga przegłosowania przez członków Zarządu. Wniosek formalny ma charakter czysto porządkowy, nie jest związany z porządkiem obrad, służy usprawnieniu procedowania, nie podlega głosowaniu.
10. Przewodniczący obrad może wprowadzić ograniczenia czasowe dla wystąpień poszczególnych dyskutantów. Wprowadzenie ograniczenia i jego czas wymaga zgody co najmniej 50 % członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
11. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien odzwierciedlać (w sposób zwięzły ale przejrzysty) przebieg posiedzenia, nazwiska osób zabierających głos w dyskusji, zgłaszane wnioski merytoryczne, jak również oznaczenie podjętych uchwał z określeniem ilości głosów oddanych za, przeciw i wstrzymujących się.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.
13. Protokół sporządza osoba (pracownik Biura) wskazany przez Przewodniczącego obrad.
14. Protokół z posiedzenia podpisują Przewodniczący i protokolant. Po podpisaniu protokołu jest on udostępniany osobom zainteresowanym. Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu są uprawnieni do zgłaszania pisemnych uwag do treści protokołu, jak również mają prawo żądać aby ich wypowiedź została zaprotokołowana w sposób wyraźnie przez nich wyartykułowany.

15. Protokół wraz z przyjętymi uchwałami, protokołami Komisji skrutacyjnej oraz listą obecności członków Zarządu i osób zaproszonych uczestniczących w posiedzeniu przechowywany jest w siedzibie Stowarzyszenia.

#### **§ 4**

##### **Zasady głosowania na posiedzeniu Zarządu**

1. Na posiedzeniach Zarządu głosowanie odbywa się w sposób jawny. Tajne głosowanie przeprowadza się na wniosek członka Zarządu poparty zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna w składzie 3-osobowym, powołana spośród członków Zarządu obecnych na posiedzeniu. Komisja skrutacyjna określa zasady głosowania. Z tajnego głosowania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Głosowanie nad uchwałami odbywa się zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.

#### **§ 5**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zatwierdza, zmienia, uzupełnia i uchyla Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia. Zmiana Regulaminu, jak również jego uzupełnienie następuje na pisemny wniosek, co najmniej trzech członków Zarządu, bądź Komisji Rewizyjnej. Wniosek o zmianę, bądź uzupełnienie Regulaminu wymaga uzasadnienia na piśmie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „ZIELONE SIOŁO”.