

## **REGULAMIN ZARZĄDU**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”, zwany dalej “Zarządem”, funkcjonuje na podstawie, w trybie i w zakresie § 25-26. Statutu Stowarzyszenia. Regulamin Zarządu ustanawia i zmienia Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia na podstawie uprawnień wynikających z § 23 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego regulaminu.

#### **Członkowie Zarządu**

##### **§ 2**

1. Członek Zarządu wykonuje swoje obowiązki osobiście.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek wykonywać obowiązki wynikające z przepisów prawa, Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu z należytą starannością.
3. Prezes Zarządu Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Zarząd Stowarzyszenie na zewnątrz.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji członka Zarządu i pracownika biura Stowarzyszenia.
5. Członkom Zarządu przysługuje prawo zwrotów kosztów delegacji służbowych, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych przez Zarząd zadań. Koszty te winny być rozliczone według obowiązujących w tym względzie przepisów prawa.

#### **Udzielanie pełnomocnictwa**

##### **§ 3**

1. Członkowie Zarządu mogą udzielać pisemnego pełnomocnictwa osobom trzecim zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
2. Charakter pełnomocnictwa, jego zakres, oraz sposób posługiwania się pełnomocnictwem powinien być określony w pełnomocnictwie. Każde pełnomocnictwo wymaga wskazania jego zakresu oraz terminu ważności.
3. Członek Zarządu może być reprezentowany na posiedzeniu Zarządu przez swojego pełnomocnika, przy czym pełnomocnik nie może podejmować decyzji i uchwał na posiedzeniach Zarządu w imieniu członka Zarządu, którego reprezentuje.

#### **Zwoływanie zebrania**

##### **§ 4**

1. Zebrania Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Zawiadomienie o terminie zebrania winno być przekazane członkom Zarządu z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem w formie powiadomienia ustnego, telefonicznego lub elektronicznego z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.
3. Przed terminem zebrania Zarządu jego członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z

projektami uchwał, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

## **Posiedzenia Zarządu**

### **§ 5**

1. Posiedzenia Zarządu mogą się odbywać poprzez:
  - a) jednoczesne zgromadzenie członków Zarządu w jednym miejscu;
  - b) komunikowanie się członków Zarządu przebywających w różnych miejscach w tym samym czasie przy wykorzystywaniu środków telekomunikacyjnych bądź audiowizualnych.
2. Miejscem odbycia posiedzenia Zarządu jest miejsce wskazane w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Zarządu. W przypadku gdy posiedzenie Zarządu odbywa się przy wykorzystaniu środków telekomunikacyjnych bądź audiowizualnych przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Prowadzącego zebranie Zarządu.
3. Posiedzenie może odbyć się w każdym czasie i miejscu bez uprzedniego zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia, jeżeli mogą w nim uczestniczyć wszyscy członkowie Zarządu i wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na nie pisemną zgodę.
4. Zebranie Zarządu otwiera i prowadzi Prezes Zarządu. Na wniosek Prezesa Zarządu może nastąpić zmiana prowadzącego w czasie trwania zebrania Zarządu.
5. Po otwarciu zebrania Zarządu, sprawdzeniu quorum, następuje przyjęcie porządku obrad.
6. Prezes Zarządu: otwiera i zamyka dyskusję, zarządza głosowanie i obliczanie głosów, komunikuje wyniki głosowania, udziela głosu w kolejności zgłoszeń, odbiera głos nie dotyczący przedmiotu dyskusji i nie będący wnioskiem formalnym. Prezes udziela głosu poza kolejnością w sprawach formalnych.
7. Przebieg posiedzeń protokołuje Prezes Zarządu lub osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
8. Projekt protokołu zawiera:
  - a. listę obecności, stwierdzenie quorum, przyjęty porządek obrad;
  - b. krótko opisany przebieg obrad z zaznaczeniem nazwisk dyskutantów, treścią zgłaszanych wniosków i wynikami głosowania nad poszczególnymi wnioskami i uchwałami;
  - c. teksty przyjętych uchwał i treść podjętych decyzji.
9. Przedstawiony na piśmie projekt protokołu przyjmowany jest na kolejnym zebraniu Zarządu. Po przyjęciu protokół podpisany przez Prezesa Zarządu przechowywany jest w dokumentacji Stowarzyszenia.

## **Podejmowanie uchwał**

### **§ 6**

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum), chyba że statut stanowi inaczej.
3. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.
4. Podjęcie uchwały przez Zarząd następuje:
  - a) przez bezpośrednie głosowanie na posiedzeniu;
  - b) poprzez głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej i elektronicznej; z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być przedstawione do akceptacji Zarządowi na najbliższym

jego posiedzeniu. Uchwały podejmowane w niniejszym trybie nie mogą dotyczyć spraw wymagających tajności głosowania.

5. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu.
6. Dopuszcza się możliwość podejmowanie innych uchwał, niż te zawarte w porządku obrad przy zgodzie co najmniej połowy członków Zarządu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.