

**REGULAMIN ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Użyte w treści określenia i skróty oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”
- 2) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”
- 3) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”
- 4) Regulamin – niniejszy regulamin

§ 2

Zarząd działa na podstawie Statutu stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia realizującym funkcje kierownicze i zarządcze określone w statucie.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy zebraniem Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
3. Członkowie Zarządu mają możliwość otrzymywania wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją za zgodą Walnego Zebrania Członków oraz mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu jako pracownicy.
5. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami, otrzymują zwrot kosztów podróży i pobytów w związku z wykonywaniem obowiązków statutowych zgodnie z Regulaminem zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników i członków organów Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.
6. Do reprezentowania Stowarzyszenia w umowach między Stowarzyszeniem a członkiem zarządu oraz w sporach Stowarzyszenia z nim, właściwa jest osoba wskazana w tym celu w uchwale Komisji Rewizyjnej spośród jej składu, lub powołany uchwałą WZC pełnomocnik.

§ 4

1. Członek Zarządu wykonuje swoje obowiązki osobiście.
2. Zarząd może ustanowić swoich pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

§ 5

1. Zarząd używa pieczęci podłużnej z określeniem nazwy i siedziby stowarzyszenia.
2. Członkowie zarządu posługują się pieczętkami imiennymi.

ROZDZIAŁ II ZADANIA ZARZĄDU

§ 6

1. Do kompetencji i obowiązków Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia, ich wykluczanie i skreślanie z rejestru członków,
- 2) reprezentowanie stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
- 3) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia oraz prawidłowe prowadzenie finansów Stowarzyszenia,
- 4) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- 5) ustalanie wysokości składek członkowskich,
- 6) organizacja Biura Stowarzyszenia, zatrudnianie jego Dyrektora oraz innych pracowników Biura,
- 7) ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 8) uchwalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia i innych wymaganych przepisami prawa dokumentów,
- 9) prowadzenie rejestru członków Stowarzyszenia, który zawiera dane odnośnie numeru bieżącego wpisu, imienia i nazwiska (nazwy osoby prawnej) – członka Stowarzyszenia, adresu (siedziby osoby prawnej), daty przyjęcia do Stowarzyszenia, daty skreślenia z członka, uchwał organów w zakresie przyjęcia, wykluczenia i skreślenia.
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w lokalnej strategii rozwoju, procedurach, lokalnych kryteriach oraz innych wymaganych przepisami PROW dokumentach celem realizacji LSR.

2. Do obowiązków Zarządu należy również:

- 1) opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
- 2) złożenie wniosku na ogłaszany przez samorząd województwa konkurs na wybór lokalnych grup działania do realizacji lokalnych strategii rozwoju,
- 3) ogłaszanie konkursów i nabór wniosków do finansowania w ramach budżetu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 4) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami związanych z realizacją LSR w ramach osi LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 5) opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
- 6) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu Stowarzyszenia „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”,
- 7) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności (w tym finansowego) i przedstawianie ich Walnemu Zebraniu Członków Stowarzyszenia,
- 8) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia i podejmowanie uchwał w sprawie dotacji, darowizn, spadków, zapisów, środków pochodzących z ofiarności publicznej i kontraktów państwowych.

§ 7

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia (bez zaciągania zobowiązań majątkowych) upoważniony jest Prezes i Wiceprezes lub upoważniony przez Zarząd jego członek.

2. Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia upoważniony jest Prezes, Wiceprezesem lub dwóch członków Zarządu.
3. Oświadczenie woli za Stowarzyszenie w sprawach majątkowych składa się w ten sposób, że pod pieczęcią Stowarzyszenia osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w sprawach majątkowych składają swoje podpisy.

Rozdział III **Organizacja pracy i posiedzeń Zarządu**

§ 8

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes.
2. Wiceprezes i członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa, oraz wynikające ze stosownych przepisów: Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

§ 9

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu, członek Zarządu jest zobowiązany do powiadomienia o tym zwołującego posiedzenie.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy, na uzasadniony wniosek członka Zarządu albo na wniosek Dyrektora Biura Zarządu.
3. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zwołujący posiedzenie zawiadamia członków Zarządu za pośrednictwem poczty, faksem lub e-mailem, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Wraz z zawiadomieniem winny być dostarczone projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem posiedzenia.
4. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w punkcie 3.
5. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu na obszarze LGD wskazanym przez zwołującego posiedzenie.
6. Porządek obrad przedstawia Prezes Zarządu.
7. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu. W uzasadnionych przypadkach członkowie Zarządu mają prawo zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku dziennym obrad.
8. Porządek obrad przyjmowany jest w głosowaniu.

§ 11

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności zwołujący posiedzenie.
2. Przewodniczący posiedzeniu otwiera i zamyka posiedzenia Zarządu, stwierdza prawidłowość jego zwołania i prawomocność do podejmowania uchwał, przedstawia protokół z poprzedniego posiedzenia, udziela głosu, rozstrzyga sprawy proceduralne wynikłe w toku obrad, podsumowuje rezultaty dyskusji, poddaje pod głosowanie treść uchwał podejmowanych przez Zarząd oraz wykonuje inne czynności przewidziane w regulaminie.

§ 12

1. Rozstrzygnięcia na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w formie uchwał.
2. Dla ważności głosowania wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu (quorum).
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Prezesa Zarządu Stowarzyszenia.
5. Głosowania są jawne z wyjątkiem:
 - a/ wyboru osób do pełnienia funkcji w Zarządzie,
 - b/ rozstrzygnięć w sprawach osobowych, za wyjątkiem osób przyjmowanych na członków Stowarzyszenia.
6. Zarząd na wniosek członka Zarządu zwykłą większością głosów może zdecydować o głosowaniu tajnym w innych przypadkach.
7. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętym rozstrzygnięciem, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne.

§ 13

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - datę posiedzenia,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - wyniki głosowania nad uchwałami.
2. Do protokołu załącza się oryginały: listy obecności członków Zarządu i zaproszonych gości, podjętych uchwał, złożone do protokołu oświadczenia i wnioski oraz ewentualne odrębne zdania członków Zarządu do podjętych rozstrzygnięć.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu opatruje się datą oraz oznacza cyfrą rzymską oznaczającą numer kolejny posiedzenia liczony od założenia Stowarzyszenia, łamane przez zapisany cyframi arabskimi numer kolejny posiedzenia od początku roku, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez pisany cyframi arabskimi kolejny numer uchwały liczony od początku roku, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały Zarządu podpisuje przynajmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezes lub Wiceprezes.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia, które prowadzi także rejestr uchwał.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka zarządu do wymogu określonego w ust. 1 Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.

§ 15

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