

Regulamin Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Przemyska”

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Zarząd Lokalnej Grupy Działania (LGD) „Ziemia Przemyska”, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia, działającym w oparciu o obowiązujący statut Stowarzyszenia.
3. Siedzibą Zarządu jest biuro LGD.
4. Zarząd prowadzi sprawy LGD, zarządza jej majątkiem i interesami, reprezentuje LGD wobec osób trzecich.
5. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania innych oświadczeń woli, w szczególności w sprawach majątkowych, wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu łącznie, w tym Prezesa lub Wiceprezesa.
6. Zarząd składa się z Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika i od 3 do 7 innych członków Zarządu.
7. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
8. Członkowie Zarządu wykonują swoje czynności bez wynagrodzenia, jednak zgodnie z obowiązującym prawem mogą wykonywać zadania w LGD jako jego pracownicy.

Rozdział II Zadania Zarządu

§ 2

Do zadań Zarządu należy:

1. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
2. *skreślony*,
3. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
4. realizacja programów i celów Stowarzyszenia,
5. zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
6. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
7. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów,
8. opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków *sprawozdań z działalności za ubiegły rok w terminie do 31 maja każdego roku*,
9. opracowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości składek członkowskich,

10. opracowywanie LSR,
11. przygotowanie do realizacji projektów, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie składanym na podstawie przepisów PROW,
12. zatrudnianie pracowników Biura,
13. ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
14. opracowanie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w LGD,
15. ustalenie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
16. przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami PROW,
17. realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW, w tym ogłaszanie konkursów na projekty z zakresu działania 4.1. PROW, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach lokalnej strategii,
18. opracowanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
19. podejmowanie uchwał w sprawach nabycia lub zbycia majątku nieruchomości,
20. zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej i władzami innych organizacji,
21. powoływanie na okres swojej kadencji specjalistów z danej dziedziny, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań,
22. zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz spełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów,
23. wykonywanie zaleceń pokontrolnych – organu przeprowadzającego kontrolę,
24. udzielanie kontrolującym wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia.

§ 3

Do głównych kompetencji Zarządu należy w szczególności:

w sprawach członkowskich:

1. *skreślony,*
2. *skreślony,*
3. *skreślony,*
4. *skreślony,*
5. występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących członków i Stowarzyszenia.

w sprawach Walnego Zebrania Członków:

1. zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków zwyczajnych i na żądanie Komisji Rewizyjnej, w terminie i w sposobie określonym w statucie (w przypadku, kiedy w WZC w wyznaczonym terminie nie będzie uczestniczyć przynajmniej połowa członków uprawnionych do głosowania, po 15

minutach ogłasza się zwołanie WZC w drugim terminie, z tym samym porządkiem obrad, w tym samym dniu i miejscu bez względu na liczbę członków).

2. przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
3. przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania, a w szczególności w kwestiach:
 - zmian w statucie Stowarzyszenia,
 - postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
 - wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,
 - *skreślony*
 - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.

w sprawach majątkowych:

1. pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia,
2. organizowanie długoterminowych funduszy celowych i zarządzanie nimi.

Rozdział III Organizacja Pracy Zarządu

§ 4

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 5

1. Zarząd wybiera ze swojego składu Prezesa, dwóch Wiceprezesów i Skarbnika na pierwszym posiedzeniu Zarządu.
2. W razie zmniejszenia się składu Zarządu w czasie trwania jego kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia składu w terminie do sześciu miesięcy.
3. Kadencja członka Zarządu powołanego do Zarządu w trakcie trwania kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia kadencji pozostałych członków.
4. Mandat członka Zarządu wygasa w razie:
 - 1) pisemnej rezygnacji,
 - 2) utraty członkostwa LGD w przypadkach określonych w statucie LGD,
 - 3) odwołania przez Walne Zebranie Członków,
 - 4) upływu kadencji.
5. Zarząd dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Zarządu uchylającego się od pracy w Zarządzie.

§ 6

Zarząd podejmuje decyzje w sprawach LGD na posiedzeniach w formie uchwał.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się okresowo, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes lub upoważniona przez niego osoba.
3. Posiedzenie Zarządu zwoływane jest także na pisemny wniosek, co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
4. Prezes Zarządu przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.
5. W razie nieobecności Prezesa Zarządu, zastępuje go upoważniony przez Prezesa Wiceprezes lub wskazany przez obecnych na posiedzeniu inny członek Zarządu.
6. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu wraz z protokolantem posiedzenia Zarządu. Lista obecności stanowi załącznik.
7. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.
8. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
9. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole i zapadają zwykłą większością głosów co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów „za” i” przeciw” decyduje głos Prezesa Zarządu.
10. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu lub sieci Internet bądź ustalenia korespondencyjnego.
11. W posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym mogą uczestniczyć członkowie Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd. Osoby te nie mają prawa głosowania.
12. Do ważności obrad Zarządu wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Zarządu.

§ 7A

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zarządu powinno dotrzeć do członka Zarządu nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Członkowie Zarządu obowiązani są udostępnić pozostałym członkom Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej możliwość kontaktu z nimi za pośrednictwem telefonu oraz poczty elektronicznej.

§ 8

1. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2. Każdy członek Zarządu w przypadku sprzeciwu w stosunku do podjętej uchwały ma prawo żądania zaprotokołowania swojego stanowiska w protokole.
3. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
4. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: prezes, wiceprezes, skarbnik, członek Zarządu i inne określone przez Zarząd.
5. Za udział w posiedzeniu przysługuje dieta.

§ 9

Prezes Stowarzyszenia:

- 1) kieruje pracą Zarządu,
- 2) zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy,
- 3) przygotowuje propozycje porządku obrad Zarządu,
- 4) reprezentuje LGD na zewnątrz,
- 5) podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu
- 6) jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników, bierze udział w Posiedzeniach Rady w charakterze członka Komisji Skrutacyjnej lub w przypadku jego nieobecności Zarząd uchwałą upoważnia innego Członka do pełnienia tej funkcji i wówczas temu Członkowi przysługuje dieta w takiej wysokości jak Członkom Rady.

Rozdział IV **Inne postanowienia**

§ 10

W razie sprzeczności interesów LGD z osobistym lub majątkowym interesem członka Zarządu, jego małżonka i powinowatych do II stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w głosowaniu nad taką uchwałą i żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 11

1. W sporach pomiędzy członkiem Zarządu a LGD, w imieniu LGD działa pełnomocnik wybrany przez Walne Zebranie Członków
2. Powyższe odnosi się także do czynności prawnych pomiędzy LGD a członkiem Zarządu, a także do reprezentowania LGD w sporze z członkiem Zarządu.

§ 12

Niniejszy regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji LGD.