

## **REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA RAWKI”**

§ 1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „KRAINA RAWKI”, zwany dalej „Zarządem”, jest organem wykonawczym Stowarzyszenia, działającym na podstawie Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu, który określa zasady i tryb działania Zarządu.

§ 2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 3. 1. Skład Zarządu, tryb jego powoływania, odwoływania i uzupełniania składu, a także zakres działań określa Statut Stowarzyszenia.

2. W skład Zarządu wchodzi 9 osób po jednej z każdej gminy, w tym prezes oraz ośmiu członków Zarządu, wybieranych przez Walne Zebranie.

3. Na pierwszym posiedzeniu po wyborze Zarząd wybiera ze swego grona dwóch Wiceprezesów i Skarbnika.

§ 4. 1. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

2. Członkowie Zarządu wykonują swoje czynności bez wynagrodzenia, jednak zgodnie z obowiązującym prawem mogą być pracownikami Stowarzyszenia (biura) zatrudnianymi na podstawie umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych..

3. Prezesa Zarządu zatrudnia jeden z Wiceprezesów Zarządu wraz z innym członkiem Zarządu, a innych członków Zarządu oraz pracowników Biura zatrudnia Prezes.

4. Wiceprezes wraz z innym członkiem Zarządu w stosunku do Prezesa, a Prezes wobec pozostałych pracowników wykonują czynności z zakresu prawa pracy.

5. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów podróży i pobytu w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 5. Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w sprawach nie wymagających zaciągania zobowiązań majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Prezes. W przypadku nieobecności prezesa, Stowarzyszenie może reprezentować inny członek Zarządu.

§ 6. Do zaciągania zobowiązań majątkowych uprawnieni są dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).

§ 7. 1. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

2. Członkowie Zarządu posługują się pieczętkami imiennymi.

§ 8. 1. Do zadań i kompetencji Zarządu należą w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Statutu Stowarzyszenia i innych aktów normatywnych,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych (LSR),

- 5) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oraz zawieranie umów z tym związanych
- 6) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową stowarzyszenia, w tym na realizację LSR,
- 7) prowadzenie akcji informacyjnych i promocyjnych LGD,
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do osiągnięcia celów statutowych oraz wynikających z LSR,
- 9) inicjowanie, koordynowanie działań aktywizujących społeczność lokalną,
- 10) zawieranie porozumień i umów o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej, władzami innych organizacji i instytucji, w tym zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na działalność statutową LGD,
- 11) zapewnienie obsługi administracyjnej wszystkim organom statutowym Stowarzyszenia,
- 12) zwoływanie Walnego Zebrania Członków na zasadach i w trybie określonym w Statucie Stowarzyszenia,
- 13) przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków i posiedzeń pozostałych władz Stowarzyszenia,
- 14) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 15) opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów,
- 16) proponowanie wysokości składek członkowskich,
- 17) przyjmowanie deklaracji członkowskich i podejmowanie decyzji o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia do Stowarzyszenia,
- 18) przyjmowanie oświadczeń członków o rezygnacji z członkostwa,
- 19) podejmowanie decyzji o skreśleniu lub wykluczeniu z członkostwa w przypadkach określonych w Statucie,
- 20) wnioskowanie do Walnego Zebrania o nadanie godności członka honorowego,
- 21) występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich sprawach członków i Stowarzyszenia,
- 22) wydawanie wewnętrznych przepisów i zasad regulujących działalność Stowarzyszenia, o ile nie leżą one w kompetencjach innych jego organów
- 23) ustalanie wielkości zatrudnienia, zadań i zasad wynagradzania pracowników biura,
- 24) ustalanie wysokości wynagrodzenia pracowników biura,
- 25) zatwierdzanie wniosków o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników biura,
- 26) wykonywanie zaleceń pokontrolnych podmiotów przeprowadzających kontrole,
- 27) wykonywanie innych czynności i zadań niezastrzeżonych Statutem do właściwości innych władz Stowarzyszenia.

§ 9. 1. Do realizacji swych zadań Zarząd powołuje Biuro Stowarzyszenia. Pracownicy biura mogą być oddelegowywani do pracy poza siedzibą Stowarzyszenia, w przypadku utworzenia biur terenowych na terenie gmin będących członkami Stowarzyszenia.

2. Strukturę i zasady wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia określa Zarząd w Regulaminie Biura Stowarzyszenia.

3. Pracownicy biura zatrudniani są lub zwalniani na wniosek Prezesa Zarządu, za zgodą Zarządu wyrażoną w drodze uchwały.

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich pracowników ustala Zarząd.

5. Do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników uprawniony jest Prezes lub dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.

§ 10. 1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.

2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu jest

zobowiązany do powiadomienia o swojej nieobecności.

§ 11. 1. Pracami Zarządu kieruje Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub inny upoważniony członek Zarządu, którym w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.

2. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

§ 12.1 W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego 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 do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.

§ 13. 1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał i zwoływane są przez Prezesa. Posiedzenie może być zwołane również przez Komisję Rewizyjną w przypadkach określonych w Statucie Stowarzyszenia

3. Posiedzenie prowadzi Prezes zgodnie z porządkiem obrad i czuwa nad jego zgodnością ze Statutem oraz niniejszym Regulaminem.

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu na obszarze jego działania.

5. O terminie posiedzenia powiadamia się wszystkich członków pisemnie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 2 dni przed planowaną datą, wskazując miejsce i godzinę posiedzenia oraz dołączając proponowany porządek posiedzenia.

6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym oraz inne osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie.

§ 14.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, wniosków, sprawozdań oraz innych form przewidzianych w przepisach prawa, Statucie Stowarzyszenia, regulaminie i uchwałach Walnego Zebrania Członków.

2. Zarząd głosuje jawnie, przez podniesienie ręki.

3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa.

§ 15.1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.

3. Uchwały podpisuje Prezes.

§ 16. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Prezes i protokolant.

2. Protokół zawiera w szczególności :

- 1) datę posiedzenia,

- 2) porządek posiedzenia,
  - 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
  - 4) wyniki głosowań,
  - 5) numery i tytuły podjętych uchwał.
3. Do protokołu załącza się listę obecności członków Zarządu.
  4. Rejestr uchwał Zarządu i protokołów z jego posiedzeń prowadzi Biuro LGD.

§ 17. Obsługę administracyjną Zarządu zapewnia Biuro LGD.

§ 18. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

§ 19. Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie w dniu 11 grudnia 2015 i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.