

**Regulamin Pracy Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Dolina Soły”**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły” zwanej dalej LGD.
3. Siedziba władz LGD, w tym Zarządu mieści się w Rajsku.
Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu.

§ 2

1. Zarząd zarządza majątkiem LGD, kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków reprezentuje je na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków .
2. Za pracę członkom Zarządu przysługuje wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zebranie Członków za wyjątkiem zapisu art. 2 pkt. 3 Ustawy o stowarzyszeniach (Dz.U. 1989 Nr 20 poz. 104 z późn. zm.).

§ 3

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia oraz pieczętek indywidualnych z imieniem i nazwiskiem każdego członka Zarządu.

II. Zadania Zarządu

§ 4

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. przyjmowanie i wykluczanie członków LGD;
2. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
3. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
4. zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
5. zatrudnianie oraz zwalnianie kierownika Biura LGD oraz innych pracowników Biura;
6. ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD zgodnie z regulaminem naboru pracowników;
7. podejmowanie uchwał i decyzji niezastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych LGD, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności,
8. zarządzanie majątkiem i funduszami LGD,
9. składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków,
10. opracowywanie LSR, oraz innych wymaganych przepisami PROW 2014-2020 i PO RiM 2-14-2020 dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,



11. opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
12. zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej i władzami naczelnymi innych organizacji,
13. udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
14. wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR, za wyjątkiem tych, które należą do wyłącznej kompetencji Rady,
15. wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz regulaminów.

III. Organizacja pracy Zarządu

§5

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 usprawiedliwienia niezwłocznie, w formie pisemnej, swojej nieobecności.


§6

1. Zasady i tryb powoływania Zarządu określa § 23 Statutu LGD.
2. W skład Zarządu wchodzi: Prezes Zarządu, Wiceprezes oraz 4 członków zwyczajnych.
3. Prezes Zarządu organizuje i kieruje pracami Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu. W przypadku złożenia wniosku przez członka Zarządu Prezes zwołuje posiedzenia w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
6. Członkowie zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał walnego zebrania Członków i zarządu oraz regulaminów
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc w siedzibie LGD.
2. O terminie zwołania Zarządu zawiadamia się członków Zarządu za pośrednictwem Biura LGD z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (pisemnie, mailowo lub telefonicznie).
3. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu dopuszcza się zawiadomienia telefoniczne lub mailowe z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 2.
4. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie Prezes lub zastępujący go Wiceprezes przedstawia porządek obrad.
5. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.
6. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 8

1. Zarząd głosuje jawnie ale Prezes Zarządu na wniosek członka Zarządu może zarządzić głosowanie
- 

tajne.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy składu Zarządu, w tym Prezes lub Wiceprezesa. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności – głos Wiceprezesa.

3. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera listę obecności, porządek obrad, wyniki głosowania nad uchwałami, a także zgłoszone zdania odrębne.

3. Protokół podpisuje Prezes lub zastępujący go Wiceprezes oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Biuro LGD.

§ 10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kalik *Stucielny*

