

REGULAMIN ZARZĄDU

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „GORCE - PIENINY”

§ 1

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gorce – Pieniny” jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków, przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

§ 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. Zarząd składa się z 8 osób.
2. Członków Zarządu wybiera Walne Zebranie Członków spośród członków LGD zgodnie z zasadą, że w Zarządzie są reprezentanci wszystkich trzech gmin – Krościenko nad Dunajcem, Ochotnica Dolna, Czorsztyn i Szczawnica – po 2 osoby z każdej gminy.
3. Zarząd wybiera ze swego grona Prezesa i 3 Wiceprezesów oraz Sekretarza i Skarbnika.
4. Kadencja Zarządu trwa 3 lata. Zarząd obowiązany jest działać do czasu ukonstytuowania się nowo wybranego Zarządu.
5. Członek Zarządu traci swój mandat w przypadku:
 - 1) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - 2) zrzeczenia się funkcji,
 - 3) odwołania z funkcji przez Walne Zebranie,
 - 4) upływu kadencji, z zastrzeżeniem ust. 5

§ 4

Do reprezentowania Stowarzyszenia LGD oraz zaciągania zobowiązań majątkowych upoważnieni są Prezes lub Wiceprezes z innym członkiem Zarządu działającym łącznie.

§ 5

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętami imiennymi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz, Członek Zarządu.

§ 6

Do zadań Zarządu należy:

- 1) Przyjmowanie i wykluczanie członków Stowarzyszenia LGD;
- 2) Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 3) Kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
- 4) Zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
- 5) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków;
- 6) Zwoływanie pierwszego posiedzenia Rady Stowarzyszenia,
- 7) Zatrudnianie kierownika Biura LGD oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura;
- 8) Ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD;
- 9) Ustalanie regulaminu Biura LGD;
- 10) Opracowywanie projektu LSR, oraz innych wymaganych przepisami PROW 2007-2013 dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR;
- 11) Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie,
- 12) Realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisami prawa, w tym ogłaszanie konkursów na projekty, przyjmowanie i przedkładanie Radzie zgłoszonych operacji, celem dokonania ich wyboru do realizacji w ramach strategii;
- 13) Opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych;
- 14) Wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR za wyjątkiem tych, które należą do wyłącznej kompetencji Rady;
- 15) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów;
- 16) 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;
- 17) Wykonywanie zaleceń pokontrolnych – organu przeprowadzającego kontrolę;
- 18) Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia;

19) Sporządzanie – opracowywanie pisemnych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia za okres sprawozdawczy i składanie ich na Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Do głównych kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) w sprawach członkowskich:
 - a) przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie,
 - b) przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
 - c) składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o wykreśleniu członków ze Stowarzyszenia,
 - d) występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.
- 2) w sprawach Walnego Zebrania Członków:
 - a) 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,
 - b) przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - c) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów 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,
 - opracowania regulaminu Zarządu, który dla swej ważności wymaga kontrasygnaty Walnego Zebrania Członków,
 - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających,
 - d) udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.
- 3) w sprawach majątkowych:
 - a) pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia,
 - b) organizowanie długoterminowych funduszy celowych i zarządzanie nimi.

§ 8

1. Zarząd Stowarzyszenia obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezesa lub podczas jego nieobecności, przez Wiceprezesa lub na wniosek dwóch członków

Zarządu.

2. Posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia odbywają się, co najmniej raz na kwartał.
3. Zwołując posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia Prezes lub wskazana przez niego osoba, albo Wiceprezes powiadamia członków Zarządu o miejscu i terminie posiedzenia przynajmniej z 5 – dniowym wyprzedzeniem.
4. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 3 następuje za pośrednictwem, poczty elektronicznej, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
5. Członkowie Zarządu są zobowiązani do podania w formie oświadczenia sposobu przekazywania im powiadomień oraz danych teleadresowych koniecznych do dostarczenia powiadomienia.
6. W przypadku zmiany danych teleadresowych lub z innej przyczyny uniemożliwiającej doręczanie powiadomień w dotychczasowy sposób członkowie Zarządu są zobowiązani złożyć nowe oświadczenie.
7. W przypadku niezłożenia przez członka Zarządu nowego oświadczenia określonego w ust. 6, wysłanie powiadomienia za pomocą dotychczasowych danych teleadresowych uważa się za skuteczne doręczenie.

§ 9

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes, który również przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa pracą zarządu kieruje Wiceprezes Zarządu wyznaczony przez Prezesa.
2. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesów pracami Zarządu może kierować inny członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa.

§ 10

1. Członkowie Zarządu i ewentualnie inne zaproszone osoby potwierdzają swoją obecność na liście obecności.
2. Na początku posiedzenia Zarządu osoba przewodnicząca obradom sprawdza prawidłowość powiadomienia członków Zarządu o terminie posiedzenia i ewentualnie innych zaproszonych osób, następnie sprawdza listę obecności i stwierdza na podstawie tych elementów prawomocność obrad.
3. Kolejnym punktem porządku posiedzenia Zarządu jest przyjęcie porządku obrad.
4. Po przyjęciu porządku obrad Zarząd przechodzi do kolejnych punktów porządku obrad, w trakcie których wyznaczone osoby referują dany punkt porządku obrad.
5. Następnym punktem porządku posiedzenia Zarządu jest przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
6. Po zreferowaniu punktu porządku obrad osoba przewodnicząca obradom zarządza

- dyskusję, w trakcie której formułuje się treść uchwały Zarządu.
7. Po przeprowadzeniu dyskusji nad punktem porządku obrad osoba przewodnicząca obradom zarządza głosowanie nad uchwałą.
 8. Uchwały Zarządu głosowane są w sposób jawny i zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy składu Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności – głos Wiceprezesa.
 9. W trakcie posiedzenia członkowie Zarządu mogą zgłaszać wnioski formalne:
 - a) zakończenie posiedzenia,
 - b) odroczenie posiedzenia - w tym przypadku należy podać termin wznowienia odroczonego posiedzenia,
 - c) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 - d) głosowanie bez dyskusji nad punktem porządku obrad,
 - e) ograniczenie lub wydłużenie czasu wystąpień referujących punkt porządku obrad,
 - f) ograniczenie lub wydłużenie czasu dyskusji,
 - g) odłożenie sprawy i przekazanie jej właściwej komisji problemowej,
 - h) zmianę porządku obrad,
 - i) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - j) zarządzenie przerwy w obradach.
 10. O wniosku formalnym rozstrzyga głosowanie. Odrzucony wniosek formalny w ciągu trwania danego punktu porządku obrad może być zgłoszony powtórnie.

§ 11

1. W trakcie posiedzenia Zarządu głosu udziela osoba przewodnicząca posiedzeniu.
2. Poza porządkiem obrad można udzielić głosu jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Głosowanie w trakcie posiedzenia Zarządu jest jawne z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Głosowanie tajne zarządza się w sprawach personalnych oraz na wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby jako gości lub obserwatorów.

§ 12

1. Zarząd może powoływać spośród siebie oraz innych członków Stowarzyszenie komisje problemowe.
2. W uchwale o powołaniu komisji problemowej określa się jej nazwę, cele działania oraz fakultatywnie regulamin działania komisji.

§ 13

1. Z posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać: kolejny numer, miejsce i datę posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, uchwalony porządek obrad, treść podjętych uchwał z zaznaczeniem ilości głosów oddanych na każdą uchwałę, a także zdania odrębne, o ile zostaną zgłoszone do protokołu.
3. Protokół po sporządzeniu podpisuje osoba przewodnicząca obradom i protokolant.
4. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.

§ 14

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Do obowiązków Skarbnika Zarządu należy:
 - 1) zbieranie składek członkowskich oraz ich wpłacanie na konto bankowe Stowarzyszenia,
 - 2) bieżąca działalność finansowa Stowarzyszenia.
3. 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.

§ 15

1. Do kompetencji Zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie kierownika Biura LGD i innych pracowników tego biura oraz osób prowadzących sprawy Stowarzyszenia lub realizujących określone zadania
2. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 16

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.
2. Regulamin jest w korelacji z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi aktualnych potrzeb Stowarzyszenia.

§ 17

Do końca czerwca każdego roku Zarząd przygotowuje i przedstawi Walnemu Zebraniu Członków plan pracy Stowarzyszenia na bieżący rok.

§ 18

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia uchwała Zarząd a następnie zostaje zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.

Przewodniczący zebrania: