

Regulamin Zarządu Lokalnej Grupy Działania Dunajec – Biała

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Zarząd Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała (LGD) zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw, statutu, uchwał WZC 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. Członkowie Zarządu wykonują swoje czynności bez wynagrodzenia, jednak zgodnie z obowiązującym prawem mogą wykonywać inne zadania w LGD jako jego pracownicy.
6. Żadna z płci nie może być dyskryminowana w składzie Zarządu, tj. w jego składzie winno zasiadać nie mniej niż 40 % przedstawicieli każdej płci.
7. W składzie Zarządu co najmniej 50% wszystkich członków powinno być przedstawicielami partnerów społecznych i gospodarczych .
8. Kandydat na członka Zarządu ma obowiązek przedłożenia pisemnej rekomendacji samorządu, partnerów społecznych lub gospodarczych.
9. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania innych oświadczeń woli w szczególności w sprawach majątkowych wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub upoważnionego przez Zarząd Wiceprezesa.

II. Zadania Zarządu

§ 2.

Zarząd składa się z Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika, Sekretarza i od 3 do 7 członków Zarządu.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) zwoływanie Walnego Zebrania;
- 2) przyjmowanie nowych członków LGD; uchwałę w przedmiocie nadania członkostwa Zarząd podejmuje w ciągu 45 dni od dnia złożenia deklaracji. W przypadku podjęcia uchwały odmawiającej

nadania członkostwa lub nie podjęcia żadnej uchwały przez Zarząd, zainteresowanemu służy prawo odwołania do Walnego Zebrania Członków.

- 3) uchwalanie szczegółowych planów działania LGD,
- 4) uchwalanie planów finansowych,
- 5) opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (PROW 2007-2013) dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
- 6) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW 2007-2013, w tym ogłaszanie konkursów na projekty,
- 7) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami prawa, związanych z realizacją LSR w ramach PROW 2007-2013,
- 8) opracowanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskania środków na realizację celów statutowych LGD, z innych programów pomocowych,
- 9) do prowadzenia bieżących spraw LGD tworzy Biuro, powołuje i odwołuje kierownika Biura oraz ustala zatrudnienie innych pracowników tego Biura;
- 10) ustalanie wysokości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD,
- 11) nadawanie regulaminu Biura LGD,
- 12) nawiązywanie partnerstw oraz realizacja projektów współpracy,
- 13) powoływanie i rozwiązywanie komisji problemowych, zespołów badawczych i innych form organizacyjnych przydatnych w działalności LGD,
- 14) składanie sprawozdania z działalności LGD Walnemu Zebraniu Członków,
- 15) Zarząd przygotowuje sprawozdania finansowe LGD oraz sprawozdania Zarządu z działalności za rok obrotowy w ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrotowego,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Statutu LGD,
- 17) ustalanie i realizacja zadań taktycznych i strategicznych LGD oraz przedstawianie ich Komisji Rewizyjnej i Walnemu Zebraniu do wiadomości lub w celu uzyskania stosownej uchwały zgodnie z postanowieniami statutu LGD,
- 18) prowadzenie dokumentacji swojej działalności oraz dokumentacji LGD,
- 19) występowanie do Walnego Zebrania Członków o nadanie honorowego członkostwa LGD osobie szczególnie zasłużonej dla realizacji celów statutowych,

- 20) Prowadzenie Rejestru Członków, dokonywanie w nim wpisów przyjętych członków oraz skreślanie członków, których członkostwo ustało.

III. Organizacja Pracy Zarządu

§ 3.

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.

§ 4

1. Kandydat na członka Zarządu ma obowiązek przedłożenia pisemnej rekomendacji samorządu, partnerów społecznych lub gospodarczych.
2. Zarząd wybiera ze swojego składu Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika i Sekretarza.
3. W razie zmniejszenia się składu Zarządu w czasie trwania jego kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia składu w terminie do trzech miesięcy.
4. Kadencja członka Zarządu powołanego do Zarządu w trakcie trwania kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia kadencji pozostałych członków.
5. 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.
6. Zarząd dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Zarządu uchylającego się od pracy w Zarządzie.
7. Inne postanowienia statutu stosuje się odpowiednio.

§ 5

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

§ 6

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 wpływu 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 członków Zarządu Wiceprezes.
6. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
7. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
8. W posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym mogą uczestniczyć członkowie Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd. Osoby te nie mają prawa głosowania.
9. Do ważności obrad Zarządu wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Zarządu.

§ 7.

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zarządu powinno dotrzeć do członka Zarządu nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno obejmować porządek obrad 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.

§ 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) wypełnia obowiązki pracodawcy w rozumieniu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników.

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.

Niniejszy regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji LGD.

Za zgodność: Prezes Zarządu

Członek Zarządu