

## **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, ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków (WZC) oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia LGD realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
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 około 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, partnerów publicznego lub społecznego lub gospodarczego.

#### **II. Zadania Zarządu**

##### § 2.

Zadania Zarządu zostały przedstawione szczegółowo w § 16, punkt 4 Statutu.

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie oraz skreślanie nowych członków Stowarzyszenia i zatwierdzanie wzoru deklaracji członkowskiej,
- 2) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 3) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
- 4) zwoływanie Walnego Zebrania;
- 5) uchwalanie szczegółowych planów działania Stowarzyszenia,

- 6) uchwalanie planów finansowych,
- 7) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia oraz powierzonymi mu środkami,
- 8) opracowanie LSR oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (PROW 2007-2013) i 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
- 9) przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020,
- 10) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, w tym ogłaszanie konkursów na projekty, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie,
- 11) opracowanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskania środków na realizację celów statutowych Stowarzyszenia, z innych programów pomocowych,
- 12) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami prawa, związanych z realizacją LSR w ramach PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 w tym zatwierdzanie wzorów dodatkowych dokumentów niezbędnych do wyboru operacji przez LGD Dunajec-Biała,
- 13) zatrudnianie pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 14) ustalanie wysokości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 15) ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 16) nawiązywanie partnerstw krajowych i międzynarodowych oraz realizacja projektów współpracy krajowych i międzynarodowych,
- 17) powoływanie i rozwiązywanie komisji problemowych, zespołów badawczych i innych form organizacyjnych przydatnych w działalności Stowarzyszenia,
- 18) składa sprawozdanie z działalności Stowarzyszenia Walnemu Zebraniu Członków,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu,
- 20) Zatwierdzanie zmian w Strategii Rozwoju Lokalnego LGD Dunajec-Biała po złożeniu jej w konkursie na wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

### **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 jako partnera publicznego, partnerów społecznych lub gospodarczych.
2. Zarząd Stowarzyszenia jest wybierany przez Walne Zebranie,
3. Kadencja Zarządu Stowarzyszenia trwa 6 lat i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie.

4. Członkowie Zarządu na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika i Sekretarza.
5. Zarząd dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Zarządu uchylającego się od pracy w Zarządzie.

#### § 5

1. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach LGD na posiedzeniach w formie uchwał.
2. Uchwały podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.
4. Ustalenia dokonane w trybie ust. 3 wymagają potwierdzenia w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od daty głosowania.

#### § 6

1. 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.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go upoważniony przez Prezesa Wiceprezes, lub wskazany przez obecnych na posiedzeniu członków Zarządu Wiceprezes.
3. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
4. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) datę posiedzenia,
  - b) imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu,
  - c) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
  - d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - e) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
  - f) odnotowanie przy uchwałach Zarządu wyników głosowania.
6. W posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym mogą uczestniczyć członkowie Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd. Osoby te nie mają prawa głosowania.
7. 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.

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.

#### § 10.

1. Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa Statut Stowarzyszenia.
2. Do reprezentowania Stowarzyszenia uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie, w tym Prezes lub Wiceprezes.
3. Zarząd może upoważnić jednego z członków Zarządu do dysponowania środkami finansowymi Stowarzyszenia w ramach bankowości elektronicznej.
4. Zarząd może upoważnić osobę lub osoby do działań prawnych, działających w granicach umocowania.

### **IV. Inne postanowienia**

#### § 11.

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.

#### § 12.

Niniejszy regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji LGD.