

**Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 8/2020
Walnego Zebrania Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”
z dnia 25 czerwca 2020 roku.**

**REGULAMIN ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”**

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia jest organem wykonawczym – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia w tym Zarządu jest Sucha Beskidzka.
3. Zebrania Zarządu organizowane mogą być w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 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 liczy od 9 do 11 osób.
 - a) Członków Zarządu wybiera Walne Zebranie Członków spośród kandydatów zgłoszonych przez członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
 - b) W przypadku gdy liczba członków Zarządu spadnie poniżej 9, Zarząd może powołać do swojego składu nowych członków w liczbie niezbędnej do osiągnięcia minimalnego składu Zarządu, spośród członków zwyczajnych stowarzyszenia, jeżeli w okresie 3 miesięcy skład Zarządu nie zostanie uzupełniony w sposób określony w ust. 1 pkt. a i b.
2. Zarząd składa się z członków zwyczajnych Stowarzyszenia wskazanych przez poszczególne podmioty będące partnerami społecznymi, publicznymi i gospodarczymi, działającymi na obszarze dla którego ma być opracowana LSR lub którego dotyczy LSR, przy czym w składzie Zarządu musi się znaleźć co najmniej po jednym członku zwyczajnym Stowarzyszenia z gmin obszaru działania LGD tj. Budzów, Bystra-Sidzina, Jordanów, Maków Podhalański, Stryszawa, Zawoja, Zembrzyce, Sucheje Beskidzkiej oraz Gminy Miasto Jordanów.
3. Wyboru Prezesa, 2 Wiceprezesów oraz Skarbnika dokonują członkowie Zarządu na pierwszym posiedzeniu Zarządu.
4. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego zarządu przez Walne Zebranie Członków.

§ 4.

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych jest upoważniony Prezes jednoosobowo bądź dwóch innych członków Zarządu działających łącznie.
2. Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawy Stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.

§ 5.

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: prezes, wiceprezes, skarbnik, członek Zarządu i inne określone przez Zarząd.

§ 6.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu.,
- 2) przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia,
- 3) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
- 4) realizacja programów i celów Stowarzyszenia,
- 5) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- 6) zwoływanie pierwszego posiedzenia Rady Stowarzyszenia,
- 7) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
- 8) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów,
- 9) opracowywanie preliminarza budżetowego Stowarzyszenia do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków,
- 10) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
- 11) ustalanie wysokości składek członkowskich,
- 12) opracowywanie LSR,
- 13) przygotowanie projektów do realizacji, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie składanym na podstawie przepisów PROW,
- 14) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura na wniosek Dyrektora,
- 15) ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 16) ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 17) przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami PROW,
- 18) realizowanie LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW w tym ogłaszanie konkursów na projekty, z zakresu działania PROW, ich przyjmowanie i przekładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii,
- 19) opracowanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
- 20) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia lub zbycia majątku nieruchomego,
- 21) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej i władzami innych organizacji,
- 22) powoływanie na okres swojej kadencji specjalistów z danej dziedziny, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań,
- 23) 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,
- 24) wykonywanie zaleceń pokontrolnych – organu przeprowadzającego kontrolę,

- 25) udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia,
- 26) sporządzanie – opracowywanie pisemnych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia za okres sprawozdawczy i składanie ich na Walnym Zebraniu Członków,
- 27) Zarząd upoważniony jest do zmian w LSR i podejmowania uchwał w sprawie zmiany LSR z tym zastrzeżeniem, że Zarząd ma obowiązek poinformować drogą pisemną, e-mail lub wiadomości sms wszystkich członków Stowarzyszenia o podjętej uchwale w sprawie zmiany LSR, a w razie zgłoszenia w terminie 2 dni przez ponad połowę członków Stowarzyszenia sprzeciwu wobec podjętej uchwały (drogą pisemną, e-mail lub wiadomości sms), poddać opracowaną zmianę w LSR pod głosowanie na najbliższym Walnym Zebraniu. W takim wypadku LSR uważa się za skutecznie zaktualizowany, gdy stosowną uchwałę w tym przedmiocie podejmie Walne Zebranie,
- 28) Zarząd upoważniony jest do uchwalania i zmiany kryteriów wyboru operacji.

§ 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, decydowanie o trybie Walnego Zebrania Członków,
 - c) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli 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. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes bądź osoba przez niego upoważniona.
2. W zebraniach mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady, lub upoważniony przez niego członek z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez prezesa Stowarzyszenia.

§ 8a.

1. Zarząd może obradować na posiedzeniach stacjonarnych bądź posiedzeniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. O trybie posiedzenia decyduje Prezes.
2. Organizacja posiedzenia Zarządu za pomocą środków komunikacji elektronicznej wymaga wskazania trybu posiedzenia w zawiadomieniu i zapewnienia komunikacji między członkami Zarządu w czasie rzeczywistym i możliwości wykonywania prawa głosu osobiście lub przez pełnomocnika. Quorum stwierdza się na podstawie wiadomości e-mail, jakie uczestniczący członkowie Zarządu są obowiązani wysłać na adres e-mail Stowarzyszenia na początku posiedzenia ze wskazaniem, że w nim uczestniczą. Wiadomość ta powinna pozwalać na identyfikację członka Zarządu i wskazywać datę posiedzenia, w którym członek Zarządu uczestniczy.

§ 9.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół w księdze protokołów. Protokoły powinny zawierać: porządek obrad, tryb, w jakim przeprowadzono obrady, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii. Protokół podpisują obecny na posiedzeniu Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu przynajmniej z 1 obecnym członkiem zarządu i protokolantem posiedzenia Zarządu.
2. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.

§ 10.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu, internet lub ustalenia korespondencyjnego.

§ 11.

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
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.

§ 12.

1. W razie sprzeczności 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.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane winno rozpatrzeć Walne Zebranie Członków.

§ 13.

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

§ 14.

1. Majątek Stowarzyszenia jest lokowany na rachunkach bankowych w postaci lokat terminowych i w papierach wartościowych, ze szczególnym uwzględnieniem obligacji Skarbu Państwa.
Przy lokacie wolnych środków finansowych stowarzyszenia lub tworzonych funduszy celowych Stowarzyszenia winna być brana pod uwagę w pierwszym rzędzie pewność lokaty przed jej dochodowością.
2. Podstawowe konto bankowe Zarząd otwiera w miejscowym Banku i za pośrednictwem tego Banku przeprowadzane są różne – prawem przypisane – operacje finansowe.

§ 15.

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.

§ 16.

1. Regulamin został przez Zarząd zaakceptowany w dniu 08.07.2008 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.