

**Załącznik Nr 2 do Uchwały nr 9/2023
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”
z dnia 6 grudnia 2023 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 11 do 15 osób.
 - a) Członków Zarządu wybiera Walne Zebranie Członków spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Stowarzyszenia z tym zastrzeżeniem, że żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji w Zarządzie,
 - b) W przypadku gdy liczba członków Zarządu spadnie poniżej 11, Zarząd może powołać do swojego składu nowych członków w liczbie niezbędnej do osiągnięcia minimalnego składu Zarządu, spośród członków 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 osób fizycznych będących członkami Stowarzyszenia lub reprezentantami osób prawnych będących członkami Stowarzyszenia, przy czym w składzie Zarządu musi się znaleźć co najmniej po jednym członku Stowarzyszenia lub reprezentancie osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia z gmin obszaru działania LGD tj. Budzów, Bystra-Sidzina, Jordanów, Maków Podhalański, Stryżawa, Zawoja, Zembrzyce, Suchej Beskidzkiej oraz Gminy Miasto Jordanów. Co najmniej jeden członek Zarządu jest osobą młodą do 25 roku życia.
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.

1. 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 oraz innych wymaganych przepisami dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
- 13) przygotowanie projektów do realizacji, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie,
- 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) opracowywanie, uchwalanie i zmiana regulaminu Zarządu, regulaminu Biura Stowarzyszenia i innych regulaminów, których uchwalanie nie jest zastrzeżony do kompetencji pozostałych władz Stowarzyszenia,
- 17) przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) realizowanie LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów, w tym ogłaszanie konkursów na projekty, ich przyjmowanie i przekładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji,
- 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 nieruchomości,
- 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) uchwalanie i zmiana kryteriów wyboru operacji.
 - 28) inne sprawy określone w Statucie Stowarzyszenia.
2. 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.
3. Zarząd Stowarzyszenia, przy podejmowaniu decyzji w zakresie swoich kompetencji, korzysta z konsultacji z pozostałymi członkami Stowarzyszenia, w szczególności poprzez:
- a) publikowanie na stronie internetowej Stowarzyszenia i/lub wysyłanie do pozostałych członków Stowarzyszenia projektu zmian dokumentów strategicznych i wewnętrznych Stowarzyszenia, informacji o zamiarze realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, informacji o zamiarze przystąpienia do innych organizacji lub związków organizacji oraz informacji o innych ważnych dla funkcjonowania Stowarzyszenia lub wdrażania LSR planowanych działaniach – jednocześnie informując członków Stowarzyszenia o możliwości uzyskiwania w Biurze Stowarzyszenia dodatkowych informacji oraz zgłaszania swoich uwag, pomysłów i inicjatyw we wskazanym terminie,
 - b) organizowanie składających się z członków Stowarzyszenia zespołów tematycznych – do pracy nad nowymi pomysłami i projektami; Zarząd ustala zasady rekrutacji do zespołu tematycznego, przy czym wymagają one podania do wiadomości członków Stowarzyszenia co najmniej w jednej z form określonych w pkt a i nie mogą prowadzić do wykluczenia z możliwości uczestnictwa w rekrutacji któregośkolwiek z członków Stowarzyszenia.

§ 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 1/5 liczby członków Stowarzyszenia, na wniosek Rady 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,
 - 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, informację o wykluczeniach, o których mowa w § 10 ust. 4, 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 uchwał podejmowanych w sprawach RLKS należy przestrzegać zasady, by żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu, internet lub ustalenia korespondencyjnego.
4. W przypadku, gdy skład Zarządu podejmujący daną decyzję w ramach RLKS nie pozwala na zachowanie warunku, o którym mowa w ust. 2, stosuje się następującą procedurę wykluczeń: osoba przewodnicząca posiedzeniu informuje obecnych członków Zarządu o braku spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2 wskazując, jaki skład Zarządu spowoduje zachowanie tego warunku w przypadku danej decyzji. Następnie osoba przewodnicząca posiedzeniu wzywa obecnych członków Zarządu, których wyłączenie pozwoli na zachowanie warunku, o którym mowa w ust. 2, do wykluczenia się z podejmowania danej decyzji. Członkowie wykluczeni są traktowani tak, jakby nie byli obecni podczas podejmowania danej decyzji w ramach RLKS. W przypadku, gdy z powodu wykluczeń brak jest możliwości podjęcia decyzji lub członkowie Zarządu nie dokonali wykluczenia w taki sposób, by został spełniony warunek, o którym mowa w ust. 2, osoba przewodnicząca posiedzeniu, stosownie do okoliczności, zarządza przerwę w posiedzeniu trwającą nie dłużej niż 30 minut, w czasie której ustala, czy nieobecni członkowie Zarządu, których obecność pozwoliłaby zapewnić odpowiedni skład Zarządu uprawniony do podejmowania decyzji, mogą się stawić na posiedzenie lub zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy jego termin - w celu zapewnienia odpowiedniego składu Zarządu.
5. Prezes Zarządu może prowadzić rejestr interesów członków Zarządu zawierający informacje na temat zajmowanych przez członków Zarządu stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej /gospodarczej/ społecznej/ naukowej i innej pozwalający na identyfikację przynależności członków Zarządu do poszczególnych grup interesu. Każdy członek Zarządu zobowiązany jest do udzielenia Prezesowi Zarządu informacji o swoich aktywnościach, a na żądanie Prezesa Zarządu, do przedłożenia stosownych dokumentów na potwierdzenie podanych informacji. Każdy członek Zarządu zobowiązany jest do poinformowania Prezesa Zarządu w razie zmiany danych dotyczących jego aktywności – nie później niż w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 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 rozpatrzyć Walne Zebranie Członków.
4. W umowach między Stowarzyszeniem a członkiem Zarządu oraz w sporach z członkiem Zarządu Stowarzyszenie reprezentuje członek Komisji Rewizyjnej wskazany w uchwale tego organu.

§ 13.

1. Do kompetencji Zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura Stowarzyszenia oraz osób prowadzących sprawę 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 wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.