

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemia Chełmońskiego**

§ 1

1. Zarząd **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Chełmońskiego** jest organem wykonawczo-zarządzającym i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu jest miejscowość Żabia Wola.

§ 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 3

1. Zarząd wybierany i odwoływany jest przez Walne Zebranie Członków poprzez jawne głosowanie przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków uprawnionych do głosowania. Uchwała zapada bezwzględną większością głosów.
2. Dopuszcza się tryb głosowania tajnego, na wniosek formalny przyjęty w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Zarząd i poszczególni jego członkowie, odwoływany jest przez Walne Zebranie Członków.

§ 4

1. Osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego będące członkami Stowarzyszenia mają prawo rekomendować kandydatów do Zarządu.
2. Zasady składania rekomendacji określa Statut Stowarzyszenia.
3. Liczbę członków Zarządu ustala Walne Zebranie Członków, przy czym nie może być ona niższa niż 8 członków i nie większa niż 14 członków.
4. Zarząd wybiera spośród siebie Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika i Sekretarza.
5. Kadencja Zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
6. Nie można łączyć funkcji w organach Stowarzyszenia. Członkowie Zarządu nie mogą być członkami Rady i Komisji Rewizyjnej.
7. Członkiem zarządu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. W razie zmniejszenia się liczby składu Zarządu w czasie trwania kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia.
9. Uchwały podpisuje Prezes lub wiceprezes prowadzący Zebranie Zarządu Stowarzyszenia LGD

§ 5

1. Wskazane jest aby członkowie Zarządu zgodnie ze statutem spełniali następujące wymogi:
 - a) posiadali wykształcenie wyższe lub średnie
 - b) ukończyli szkoły, szkolenia lub kursy z zakresu rolnictwa lub rozwoju obszarów wiejskich,

- c) legitymowali się doświadczeniem w strukturach podmiotu rekomendującego projekty do realizacji,
- d) uczestniczyli w realizacji projektów na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.

§ 6

Do zadań Zarządu należy:

1. Kierowanie bieżącą pracą stowarzyszenia,
2. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
3. Opracowywanie i realizacja LSR,
4. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
5. Przyjmowanie nowych członków stowarzyszenia,
6. Ustalanie wysokości składek członkowskich,
7. Powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudniania innych pracowników tego Biura.
8. Ustalanie struktury zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
9. Ustalanie regulaminu pracy Biura Stowarzyszenia.

§ 7

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. w sprawach członkowskich:
 - 1) Opracowanie deklaracji członkowskiej
 - 2) Przyjmowanie deklaracji członkowskich i podejmowanie decyzji o przyjęciu do Stowarzyszenia
 - 3) Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
 - 4) Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,
 - 5) Podejmowanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji członków z powodu utraty członkostwa
2. w sprawach Walnego Zebrania Członków:
 - 1) Przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - 2) Przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, a w szczególności w kwestiach :
 - a. zmian w statucie Stowarzyszenia,
 - b. wysokości składek członkowskich
 - c. postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - d. przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia
 - e. wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,
 - f. opracowania projektów pracy władz Stowarzyszenia
 - g. proponowania kandydatów do Rady
3. w sprawach Rady i naborów LSR:
 - 1) opracowanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW) dokumentów,
 - 2) przygotowanie wniosku o wybór LSR i przystąpienie do konkursu, zgodnie z przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW),

- 3) realizacja i wdrażanie LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW w tym ogłaszanie konkursów na projekty w zakresie działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”,
- 4) przygotowanie harmonogramu posiedzeń Rady LGD w oparciu o konsultacje z Przewodniczącym Rady,
- 5) przyjmowanie projektów i przekazywanie ich Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach LSR,
- 6) opracowanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
- 7) opracowanie projektów i zmian LSR oraz procedur wyboru operacji przez LGD w ramach LSR i kryteriów oceny operacji,
- 8) prowadzenie rejestru interesu członków Rady oraz zachowanie parytetów

4. w sprawach majątkowych:

- 1) Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
 - 2) Inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej
 - 3) Podejmowanie decyzji w sprawie wynagrodzenia lub ustalenia warunków pokrycia kosztów ponoszonych przez członków organów Stowarzyszenia w związku z udziałem w posiedzeniach tych organów.
5. Udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności

§ 8

1. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
2. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
4. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregośkolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony

§ 9

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia jest upoważniony Prezes. W razie nieobecności Prezesa zastępuje go Wiceprezes lub wskazany członek Zarządu.

2. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Stowarzyszenia składa dwóch członków Zarządu, w tym Prezes lub Wiceprezes.
3. Zarząd może upoważnić Prezesa lub wyznaczyć pełnomocnika do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Stowarzyszenia.

§10

1. Zarząd używa pieczęci o treści: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego” z adresem 96-321 Żabia Wola ul. Warszawska 24, NIP i REGON.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętami imiennymi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz.

§ 11

1. Zarząd Stowarzyszenia zbiera się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes lub pod jego nieobecność Wiceprezes i im przewodniczy.
3. W posiedzeniach Zarządu mają prawo brać udział z głosem doradczym Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej oraz goście zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.
4. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu zawiadamia się wszystkich członków Zarządu, za pośrednictwem Biura, najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem. Porządek posiedzenia i projekty przewidzianych do podjęcia uchwał przekazuje się wszystkim najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.
5. Z ważnych powodów i za zgodą wszystkich członków Zarządu posiedzenie może być zwołane bez zachowania terminów o których mowa w pkt.4
6. Członkowie Zarządu potwierdzają udział w posiedzeniu Zarządu podpisem na liście obecności.

§ 12

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół,
2. Protokół podpisują Prezes i Sekretarz.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Porządek posiedzenia,
 - 2) krótki opis przebiegu dyskusji
 - 3) ustalenia, wyniki głosowań
 - 4) zdanie odrębne do podjętych uchwał (na wniosek zainteresowanego),
 - 5) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
4. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń odnotowanych w protokole, na najbliższym siedzeniu Zarządu.

§ 13

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu (quorum).

W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być przedstawione do akceptacji Zarządowi na najbliższym jego posiedzeniu.
4. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.

§ 14

1. Skarbnik nadzoruje w szczególności sprawy dotyczące finansów LGD.
2. Sekretarz odpowiada w szczególności za przygotowanie projektów uchwał Zarządu oraz Walnego Zebrania Członków a także zaprowadzenie dokumentacji LGD.
3. Pozostali członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa.

§ 15

1. W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami któregoś z Członków 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.

§ 16

Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

§ 17

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw LGD tworzy Biuro LGD, którym kieruje zatrudniony przez Zarząd Kierownik Biura.
2. Kierownik wnioskuje o zatrudnienie pracowników Biura LGD.
3. Zarząd uchwała Regulamin Pracy Biura Zarządu LGD.
4. Zarząd udziela Kierownikowi Biura pełnomocnictwa ogólnego oraz do prowadzenia spraw bieżących LGD.

§ 19

Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura LGD.

§ 20

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.