

Regulamin Pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łowicka”

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy zarządu stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu.

§ 2.

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **LGD** oznacza Lokalną Grupę Działania „Ziemia Łowicka”
2. **Rada** oznacza Radę Decyzyjną Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
3. **WZC** oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
4. **Zarząd** oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
5. **Przewodniczący Rady** oznacza Przewodniczącego Rady Decyzyjne Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
6. **Biuro** oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
7. **LSR** oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”

§ 3.

1. Zarząd Lokalnej Grupy Działania, działa na podstawie Ustawy o Stowarzyszeniach, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu;
2. Zarząd jest organem wykonawczym LGD realizującym funkcje określone w Statucie;
3. Siedzibą władz LGD, w tym Zarządu jest siedziba Biura Stowarzyszenia LGD „Ziemia Łowicka” tj. ul. Jana Pawła II 173/175, 99-400 Łowicz;
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków LGD, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków LGD.

§ 4.

Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby LGD.

II. Zadania Zarządu LGD

§ 5.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia,
2. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
3. Kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,

4. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
5. Ustalenie wysokości składek członkowskich oraz wnioskowanie do Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia o zatwierdzenie składek,
6. Opracowanie i aktualizowanie LSR, oraz innych wymaganych przepisami PROW dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
7. Przygotowanie projektów do realizacji,
8. Powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura,
9. Ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
10. Ustalanie Regulaminu Biura Stowarzyszenia,
11. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami PROW,
12. Realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW, w tym ogłaszanie konkursów na projekty z zakresu działania Oś 4 PROW, ich przyjmowanie oraz obsługę,
13. Opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
14. Wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR w ramach osi LEADER PROW,
15. Uchwalenie Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia,
16. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu LGD
17. Przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia,

§ 6.

1. Do zaciągania zobowiązań majątkowych upoważniony jest Prezes z jednym Członkiem Zarządu lub Wiceprezes Zarządu z jednym Członkiem Zarządu pod usprawiedliwioną nieobecność Prezesa.

III. Organizacja Pracy Zarządu LGD

§ 7.

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 usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 8.

1. W skład Zarządu wchodzi od 5 do 9 członków Zarządu, w tym: Prezes, Wiceprezes;
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes, bądź 1/3 członków Zarządu;
3. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu;
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania;
5. Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd, co najmniej jeden raz na sześć miesięcy lub na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej, powiadamiając jego członków o jego terminie, miejscu obrad i propozycjach porządku obrad poprzez ogłoszenie w siedzibie Stowarzyszenia, na stronie internetowej Stowarzyszenia, listownie lub w każdy inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

6. W sytuacji zaistnienia uzasadnionej pilnej potrzeby zwołania Walnego Zebrania Członków dopuszcza się jego zwołanie w trybie nadzwyczajnym w terminie krótszym niż 7 dni od dnia poinformowania członków o Walnym Zebraniu.

§ 9.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
2. 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.

§ 10.

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego- internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia.
2. System o którym mowa powyżej musi gwarantować:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) udział w dyskusji wszystkich uprawnionych osób na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu,
 - c) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku posiedzenia odbywanego za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu:
 - a) Prezes Zarządu zobowiązany jest poinformować zaproszone osoby o sposobie odbywania posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu.

§ 11.

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 12.

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole;
2. Prezes Zarządu na wniosek każdego z członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne, jeśli uzna to za konieczne;
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów przy udziale, co najmniej 1/2 składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu LGD;

§ 13.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się Protokół, który powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca posiedzenia, przebieg posiedzenia, stwierdzenie możliwości przyjęcia uchwał na podstawie listy obecności, fakt przyjęcia uchwał.
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Decyzje Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole;
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes Zarządu oraz protokolant, zaś uchwały Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia;
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze LGD, które prowadzi ich rejestr.

§ 14.

1. Prezes Zarządu LGD kieruje pracami Zarządu.
2. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału zadań określonego przez Prezesa, uchwał Zarządu i Walnego Zebrania Członków.

§ 15.

1. W razie sprzeczności interesów LGD 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 zobowiązany dla dobra LGD wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zebranie Członków LGD.

§ 16.

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw LGD tworzy Biuro LGD, którym kieruje Kierownik Biura;
2. Zarząd zatrudnia Kierownika Biura i pozostałych pracowników;
3. Kierownik wnioskuje o zatrudnienie pracowników Biura LGD;
4. Zarząd uchwała Regulamin Pracy Biura LGD;
5. Zarząd może udzielić Kierownikowi Biura pełnomocnictwa ogólnego oraz prowadzenia spraw bieżących LGD.

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

Zarząd otwiera rachunek bankowy LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20.

1. Regulamin prac Zarządu uchwała i zmienia Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Ziemia Łowicka”.
2. regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.