

REGULAMIN ZARZĄDU
Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”, zwanego dalej „Zarząd”.
2. Zarząd jest organem wykonawczym LGD który prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut LGG uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego regulaminu.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 4) Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 7) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”;
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju;
- 9) Statut – oznacza Statut Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”.

§ 3

Siedzibą władz LGD, w tym Zarządu jest miasto Łask.

§ 4

Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 5

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków na zasadach określonych w Statucie.
2. Zarząd liczy od czterech do dziewięciu członków, w tym Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika, Sekretarza oraz Członków Zarządu.
3. Członkami Zarządu mogą być jedynie członkowie Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”.
4. Przy wyborze składu Zarządu LGD należy dążyć aby był adekwatny do stwierdzonych grup interesariuszy LSR, a w jego składzie znaleźli się m.in. reprezentanci zdiagnozowanych na obszarze objętym LSR grup interesów, przedstawiciele ludzi młodych (do 25 roku życia) lub seniorów (osoby starsze, które ukończyły 60 rok życia), przedstawiciele KGW lub OSP oraz softysy.

5. Członkowie Zarządu dokonują wyboru Prezesa, Wiceprezesa, Sekretarza oraz Skarbnika na pierwszym posiedzeniu Zarządu.
6. Kadencja Zarządu wynosi 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego zarządu przez Walne Zebranie Członków.
7. Wniosek o odwołanie Zarządu lub członka Zarządu może zgłosić na piśmie:
 - 1) co najmniej 20 członków LGD,
 - 2) Rada;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
8. Zarząd lub członek Zarządu odwołuje Walne Zebranie Członków.

§ 6

1. Do składania oświadczeń woli, reprezentowania i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu LGD upoważniony jest Prezes Zarządu działający samodzielnie lub Wiceprezes Zarządu działający samodzielnie albo dwóch Członków Zarządu działających łącznie, w tym Prezes Zarządu.
2. W umowach między LGD a Członkiem Zarządu oraz w sporach z nim LGD reprezentuje Członek Komisji Rewizyjnej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zebrania Członków.

§ 7

1. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby LGD.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

ROZDZIAŁ II **Kompetencje Zarządu LGD**

§ 8

Do zadań Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie nowych członków LGD;
- 2) reprezentowanie LGD na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 3) kierowanie bieżącą pracą LGD;
- 4) zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał, regulaminów i innych aktów prawnych;
- 6) ustalanie wysokości składek członkowskich;
- 7) uchwalenie i aktualizacja:
 - a) Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b) Procedur przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD,
 - c) Procedur obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe,
 - d) Kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów,
 - e) Kryteriów wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;

- 8) realizowanie LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014–2020;
- 9) ogłaszanie konkursów na realizację operacji, przyjmowanie wniosków i przedkładanie ich Radzie, celem dokonania wyboru operacji do realizacji w ramach LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia.
- 10) przygotowanie projektów do realizacji, które zostaną objęte dofinansowaniem;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 12) ustalanie struktury zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD;
- 13) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania z działalności Zarządu wraz ze sprawozdaniem z działalności LGD za okres sprawozdawczy;
- 14) udzielanie Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących LGD;
- 15) zarządzanie majątkiem i sprawami LGD oraz spełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie profesjonalnym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów;
- 16) ustalanie regulaminu Biura LGD;
- 17) uchwalanie Regulaminu Zarządu.

§ 9

Kompetencje Zarządu obejmują w szczególności:

- 1) w sprawach członkowskich:
 - a) przyjmowanie członków LGD na zasadach określonych w Statucie,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach wykluczania członków LGD na zasadach określonych w Statucie,
 - c) przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu z LGD,
 - d) uchwalanie wygaśnięcia członkostwa w LGD,
 - e) występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków LGD.
- 2) w sprawach Walnego Zebrania Członków:
 - a) zwoływanie Walnego Zebrania Członków z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków LGD, na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej, w terminie i w sposobie określonym w Statucie,
 - b) przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - c) przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków.
- 3) w sprawach majątkowych:
 - a) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową LGD,
 - b) zarządzanie majątkiem i funduszami LGD.

- 4) w sprawach bieżącej działalności LGD:
 - a) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem działań dotyczących projektów realizowanych przez LGD,
 - b) prowadzenie działań dotyczących informowania opinii publicznej o wdrażaniu LSR,
 - c) inicjowanie i koordynacja działań aktywizujących społeczność lokalną,
 - d) prowadzenie i koordynacja spraw wynikających ze współpracy LGD z organizacjami i instytucjami, których statutowe założenia ukierunkowane są na rzecz integracji europejskiej oraz rozwoju lokalnego.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Pracy Zarządu**

§ 10

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes bądź 1/3 członków Zarządu.
2. Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek 1/3 jego członków w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. W zebraniach mogą brać udział Członkowie Komisji Rewizyjnej i Członkowie Rady z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu.
5. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu.
6. System o którym mowa powyżej powinien zapewniać:
 - 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu;
 - 2) udział w dyskusji wszystkich uprawnionych osób na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu;
 - 3) sposób głosowania i podejmowania uchwał zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku posiedzenia odbywanego za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu, Prezes Zarządu zobowiązany jest poinformować zaproszone osoby o sposobie odbywania posiedzenia.
8. 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.

§ 11

1. Zwołując posiedzenie Zarządu Prezes lub wskazana przez niego osoba powiadamia członków Zarządu o miejscu i terminie posiedzenia przynajmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. Powiadomienie następuje za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub strony internetowej albo w inny skuteczny sposób.

3. W przypadku zmiany danych teleadresowych lub z innej przyczyny uniemożliwiającej doręczanie powiadomień w dotychczasowy sposób członkowie Zarządu są zobowiązani złożyć nowe oświadczenie.
4. W przypadku niezłożenia przez członka Zarządu nowego oświadczenia określonego w ust. 3, wysłanie powiadomienia za pomocą dotychczasowych danych teleadresowych uważa się za skuteczne doręczenie.

§ 12

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać: porządek obrad, 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.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Prezes i protokolant, zaś uchwały Zarządu – Prezes.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze LGD, które prowadzi ich rejestr.

§ 13

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach, gdy Zarząd uzna to za konieczne lub w przypadkach określonych w przepisach lub postanowieniach zawartych umów.

§ 14

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu i reprezentuje LGD na zewnątrz oraz koordynuje działania poszczególnych jego Członków oraz rozstrzyga, z własnej inicjatywy lub na wniosek innych Członków Zarządu, wątpliwości co do zakresu spraw mieszczących się w podziale obszarów zadań i zakresów odpowiedzialności poszczególnych Członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu wydaje wewnętrzne zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe w sprawach związanych z wewnętrznym funkcjonowaniem LGD, o ile sprawy te nie są zastrzeżone dla Zarządu lub innego organu LGD.
3. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, pracami Zarządu kieruje Wiceprezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa inny Członek Zarządu.
4. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe LGD oraz zbieranie składek członkowskich.
5. 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.
6. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.

7. Stanowisko Zarządu w sprawach dotyczących działalności LGD może być prezentowane przez Prezesa, Wiceprezesa, Członków Zarządu w ramach wewnętrznego podziału kompetencji.

§ 15

1. W razie sprzeczności interesów Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” 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 LGD wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane winno rozpatrzyć Walne Zebranie Członków.

§ 16

1. Do kompetencji Zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” oraz osób prowadzących sprawy Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” 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.

§ 17

Zarząd otwiera rachunek bankowy LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami zawartych umów.

§ 18

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.

Prezes Zarządu LGD
„Dolina rzeki Grabi”
NIP 8311603911 KRS 0000305994
mgr Anna Doliwa