

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn - Michałowice

§ 1

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn – Michałowice jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

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

§ 3

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków. Powołanie lub odwołanie członków Zarządu wymaga bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków. Jeżeli w pierwszym terminie na Walnym Zebraniu Członków nie uczestniczy co najmniej połowa liczby członków, wówczas w drugim terminie posiedzenia uchwały takie mogą być podjęte zwykłą większością głosów oddanych przez członków obecnych.
2. W skład Zarządu wchodzi od 4 do 7 osób, w tym Prezes, w skład zarządu może wchodzić do 3 Wiceprezesów, Skarbnik, Sekretarz oraz jeden Członek Zarządu.
3. Kadencja Zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków. Członkowie Zarządu mogą zasiadać w tych organach bez ograniczenia liczby kadencji.
4. Wskazane jest aby członkowie Zarządu spełniali następujące wymogi:
 - posiadali wykształcenie wyższe lub średnie,
 - ukończyli szkoły, szkolenia lub kursy z zakresu rolnictwa lub rozwoju obszarów wiejskich,
 - legitymowali się doświadczeniem w strukturach podmiotu rekomendującego projekty do realizacji,
 - uczestniczyli w realizacji projektów na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.

§ 4

Biuro Stowarzyszenia jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia, prowadzi prace organizacyjne i przygotowawcze.

§ 5

Prezes organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz. W razie nieobecności Prezesa zastępuje go jeden z Wiceprezesów, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 6

1. Oświadczenia woli oraz oświadczenia w sprawach majątkowych w imieniu Stowarzyszenia składa Prezes Zarządu łącznie z jednym z Wiceprezesów Zarządu.
2. Zarząd może upoważnić Prezesa lub wyznaczyć pełnomocnika do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Stowarzyszenia.

§ 7

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia (załącznik 4 do Instrukcji Kancelaryjnej).
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: prezes, wiceprezes, skarbnik, sekretarz.

§ 8

Do zadań Zarządu należy:

1. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia
2. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
3. wdrożenie Lokalnej Strategii Rozwoju
4. zwoływanie Walnego Zebrania Członków
5. przyjmowanie nowych Członków do Stowarzyszenia
6. ustalanie wysokości składek członkowskich
7. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników Biura,
8. ustalanie struktury zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
9. ustalanie regulaminu pracy Biura Stowarzyszenia
10. ustalanie warunków wynagrodzenia członków Rady Stowarzyszenia w związku z udziałem w posiedzeniach tego organu.

§ 9

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

a) w sprawach członkowskich:

1. przyjmowanie zainteresowanych kandydatów w poczet Członków Stowarzyszenia,
2. podejmowanie decyzji o ustaniu członkostwa zgodnie z §10 ustęp 1, 4 i 5 Statutu Stowarzyszenia
3. podejmowanie decyzji o wykluczeniu Członka Stowarzyszenia zgodnie z §10 ustęp 2, 3 i 5 Statutu Stowarzyszenia,
4. występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,

b) w sprawach Walnego Zebrania Członków:

1. zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy (na wniosek Komisji Rewizyjnej lub na pisemny wniosek 1/5 liczby członków Stowarzyszenia). Powiadamia o terminie zebrania, miejscu oraz o porządku obrad wszystkich członków Stowarzyszenia listem poleconym lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem,
2. przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
3. przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania, a w szczególności w kwestiach:

- a. zmian w statucie Stowarzyszenia,
 - b. wysokości składek członkowskich
 - c. funduszu i majątku Stowarzyszenia,
 - d. postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - e. przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia
 - f. wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,
 - g. ustalania wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia,
 - h. ustalania zasad naboru pracowników Biura i zakresu ich kompetencji,
 - i. proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających
4. udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności
 5. zapraszania gości/ fachowców/ prelegentów którzy mogą uczestniczyć w Walnym Zebraniu Członków.

c) w sprawach majątkowych:

1. zarządzania funduszami i majątkiem Stowarzyszenia,
2. zajmowania się pozyskiwaniem funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia
3. powiadamiania o konkursach dla Beneficjentów.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, Wiceprezes bądź osoba przez nich upoważniona co najmniej 7 dni przed planowanym terminem.
2. Prezes Zarządu lub inna upoważniona osoba zwołująca posiedzenie przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu. Decyzja o przyjęciu porządku obrad i jego zmianach zapada zwykłą większością głosów.
3. Zawiadomienie o terminie zebrania powinno dotrzeć do członka Zarządu nie później niż na dwa dni przed terminem obrad. Zawiadomienia dokonuje się pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Członkowie Zarządu mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu, wykonywać obowiązki wynikające z przepisów prawa, Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz nałożone przez Prezesa z należytą starannością.
5. W razie zaistnienia przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo członka Zarządu w posiedzeniu lub zadaniu członek powiadamia Prezesa, oraz może zgodnie z §16 ustęp 10 Statutu, udzielić pisemnego pełnomocnictwa do czynnego reprezentowania go podczas posiedzeń Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej i Rady z głosem doradczym oraz goście i eksperci zaproszeni przez członków Zarządu.
7. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: 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, jeśli takie wystąpiło. Protokół podpisują Prezes i protokolant.

§ 11

Protokoły wraz z uchwałami Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia zakwalifikowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną załącznik nr 9 - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt do Rejestru Uchwał Zarządu.

§ 12

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
2. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.
3. Na podstawie uchwały pełnego składu Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia, za pomocą poczty elektronicznej, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być przedstawione do akceptacji Zarządowi na najbliższym jego posiedzeniu.

§ 13

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Wiceprezesi wykonują zadania według podziału obowiązków dokonanego przez Prezesa i jego poleceń oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

§ 14

1. W razie konfliktu interesów, w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509, Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zapisania 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. W sporach między członkiem Zarządu a Stowarzyszeniem w imieniu Stowarzyszenia działa pełnomocnik wybrany przez Walne Zebranie.
4. Powyższe odnosi się także do czynności prawnych pomiędzy Stowarzyszeniem a członkiem Zarządu, a także do reprezentowania Stowarzyszenia w sporze z członkiem Zarządu.

§ 14a

1. Członkowie zarządu LGD nie mogą we własnym imieniu składać Wniosków o Przyznanie Pomocy w ramach naborów ogłaszanych przez LGD.
2. Spółki cywilne, ani spółki prawa handlowego w których osobowo lub kapitałowo uczestniczą Członkowie Zarządu LGD nie mogą składać Wniosków o Przyznanie Pomocy w ramach naborów ogłaszanych przez LGD.
3. Członkowie zarządu LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach wdrażanej LSR.

§ 15

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.