

## **REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BARCJA”**

### **§ 1**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a. LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- b. Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- c. Prezes Zarządu - Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- d. Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- e. Regulamin - Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- f. Rada - Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- g. Komisja Rewizyjna –Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- h. Biuro - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- i. Statut - Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”.

### **§ 2**

- I. Zarząd jest statutowym organem wykonawczym LGD i reprezentuje ją w sądzie i poza sądem.
- II. Zarząd działa na podstawie ustawy o Stowarzyszeniach (Dz. U. 2001 r., Nr 79, poz. 855 z późn. zm.), Statutu LGD, Uchwał Walnego Zebrania, niniejszego Regulaminu oraz innych właściwych przepisów.
- III. Regulamin Zarządu określa zasady i tryb działania Zarządu LGD.

### **§ 3**

- I. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem.
- II. Zarząd składa się z Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika, Sekretarza.
- III. Zarząd na swym pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Prezesa, Wiceprezesów, Skarbnika i Sekretarza. Wyboru dokonuje się, a głosowanie przeprowadza najstarszy członek Zarządu.
- IV. Do reprezentowania LGD oraz zaciągania zobowiązań majątkowych upoważnionych co najmniej 2 Członków Zarządu łącznie.

### **§ 4**

- I. Kadencja Zarządu trwa 5 lat i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie, a jego wybór odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uczestników Walnego Zebrania uprawnionych do głosowania
- II. Członkiem Zarządu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

### **§ 5**

Do kompetencji Zarządu należy:

1. przyjmowanie nowych członków LGD;
2. reprezentowanie LGD na zewnątrz i działanie w jej imieniu;
3. kierowanie bieżącą pracą LGD;
4. zwoływanie Walnego Zebrania;
5. powoływanie i odwoływanie kierownika Biura LGD oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura;
6. ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD;
7. ustalanie regulaminu Biura LGD i nadzór nad nim;
8. podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia LGD do innych organizacji.
9. Przyjmowanie LSR wraz z załącznikami, kryteriów wyboru operacji, procedur i ich aktualizacji

## § 6

- I. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- II. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa Zarządu oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz Regulaminu.

## § 7

- I. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu bądź upoważniony przez niego Wiceprezes Zarządu.
- II. O terminie, miejscu i porządku obrad Prezes Zarządu powiadamia pozostałych członków Zarządu w terminie minimum 7 dni przed datą planowanego posiedzenia.
- III. Posiedzeniom przewodniczy Prezes bądź upoważniony przez niego Wiceprezes.
- IV. W posiedzeniach Zarządu z głosem stanowiącym mogą brać udział tylko jego członkowie.
- V. Członek Zarządu potwierdza swoją obecność na posiedzeniu poprzez podpisanie się na liście obecności.
- VI. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą brać udział w zebraniach Zarządu z głosem doradczym, lecz bez prawa do głosowania.
- VII. Zarząd może na swe posiedzenia zapraszać inne osoby, których opinii chciałby zasięgnąć w określonej sprawie. Osoby te nie mogą jednak brać udziału w głosowaniu.

## § 8

- I. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisują Prezes Zarządu i Sekretarz.
- II. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
- III. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Zarządu i po upływie tego terminu dostępny w siedzibie LGD.
- IV. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia następuje na następnym posiedzeniu Zarządu.
- V. W trakcie obrad, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu Członkowie Zarządu mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Prezes Zarządu po wysłuchaniu Sekretarza.
- VI. Zarząd prowadzi rejestr uchwał oraz przechowuje protokoły ze swoich posiedzeń.
- VII. Za prawidłowość dokumentacji odpowiada Prezes Zarządu.

## § 9

- I. Protokół z posiedzenia Zarządu stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Zarządu i powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
  - a. numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i Sekretarza;
  - b. stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Zarządu;
  - c. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - d. uchwalony porządek obrad;
  - e. przebieg obrad z wyszczególnieniem wystąpień i ich streszczenie;
  - f. przebieg głosowania;
  - g. wskazanie wniesienia przez Członka Zarządu zdania odrębnego do treści uchwały;
  - h. podpis Prezesa i Sekretarza.
- II. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi posiedzenia i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- III. Protokół z obrad przechowywany jest w Biurze LGD.

## § 10

Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje Biuro.

## § 11

- I. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
- II. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

- III. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym.
- IV. Każdy Członek Zarządu ma jeden głos.
- V. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Prezesa Zarządu.
- VI. W razie konfliktu interesów LGD z interesami Członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
- VII. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w pkt VI, Zarząd jest obowiązany dla dobra LGD wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, które dotyczy danej sprawy.
- VIII. Uchwały Zarządu podpisuje Prezes Zarządu, a w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków – najstarszy z Wiceprezesów Zarządu.
- IX. W przypadku zaistnienia okoliczności, które pozwalają powziąć wątpliwość co do możliwości funkcjonowania pierwotnie podjętej uchwały, osoby wchodzące w skład Zarządu mogą zgłosić wniosek o reasumpcję uchwały.
- X. O sposobie wykonywania uchwał Walnego Zebrania rozstrzyga Zarząd, o ile Walne Zebranie nie określiło zasad wykonywania swej uchwały.

## § 12

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Walnego Zebrania obejmuje w szczególności:

- a. ustalenie terminu wykonania uchwały;
- b. określenie środków niezbędnych do wykonywania uchwały;
- c. wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizacją uchwały.

## § 13

- I. Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:
  - a. zwoływanie posiedzeń Zarządu;
  - b. udział w posiedzeniach Zarządu;
  - c. kierowanie pracą Zarządu oraz Biura LGD;
  - d. realizacja zadań wynikających z uchwał Walnego Zebrania i Zarządu;
  - e. realizacja zadań powierzonych przez Walne Zebranie;
  - f. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami LGD, a także wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do tych osób.
- II. Obowiązki Prezesa Zarządu w przypadku nieobecności wykonuje najstarszy Wiceprezes Zarządu.

## § 14

Do zadań Wiceprezesów Zarządu należy:

- a. przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
- b. przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów na posiedzenia WZC,
- c. inicjowanie i koordynacja działań aktywizujących społeczność lokalną,
- d. opracowywanie regulaminów (pracy biura, Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, WZC),
- d. koordynowanie i nadzór działań dotyczących informowania opinii publicznej o
- e. wdrażaniu strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS),
- f. inicjowanie i koordynowanie i nadzór działań informacyjno-szkoleniowych dla członków i organów LGD, pracowników i beneficjentów LGD,

## § 15

Do zadań Sekretarza Zarządu należy w szczególności:

- a. nadzorowanie i wspieranie działalności Biura LGD;
- b. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz bieżącą korespondencją LGD;
- c. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu - protokoły z posiedzeń Zarządu przedstawiane i zatwierdzane są na kolejnym posiedzeniu;
- d. organizowanie współpracy z przedstawicielami samorządów (gminnych, powiatowych, wojewódzkich) oraz z innymi organizacjami pozarządowymi i fundacjami;

- e. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa Zarządu.

## § 16

Do zadań Skarbnika Zarządu należy w szczególności:

- a. współorganizowanie pracy LGD;
- b. przygotowywanie, w porozumieniu z Prezesem Zarządu projektu uchwały budżetowej, podejmowanej przez Walne Zebranie na następny rok kalendarzowy;
- c. sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką finansową LGD, w szczególności:
  - nadzorowanie i wspomaganie prowadzenia księgowości,
  - monitorowanie zbierania składek członkowskich,
  - podpisywanie dokumentacji finansowej oraz umów wraz z innymi osobami upoważnionymi do składania tego rodzaju podpisów,
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących finansów LGD;
- d. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

## § 17

Wymagania wobec członków Zarządu:

Prezes:

- a. Znajomość przepisów ustawy Prawo o Stowarzyszeniach,
- b. Umiejętność kierowania zasobami ludzkimi
- c. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

Wiceprezes:

- a. Doświadczenie w realizacji działań aktywizujących społeczność lokalną,
- b. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- c. doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi
- d. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy

Sekretarz:

- a. znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji ( w tym księgi wizualizacji znaku PROW2014-2020)
- b. umiejętność koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi

Skarbnik:

- a. znajomość przepisów prawa oraz spraw księgowych i finansowych;
- b. znajomość obsługi pakietu Office (w tym Excel, Word);

## § 18

- I. Regulamin Zarządu wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie.
- II. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zebrania.