**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU**

**STOWARZYSZENIA**

**„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Ziemia Jędrzejowska-Gryf”**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Jędrzejowska – Gryf” zwanej dalej LGD realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba władz LGD , w tym Zarządu mieści się w Jędrzejowie.
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.

**§ 2**

Członkowie Zarządu pracują społecznie, choć mogą wykonywać inne zadania w LGD jako jego pracownicy.

**§ 3**

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

II.ZADANIA ZARZĄDU

**§ 4**

**Do zadań Zarządu należy w szczególności:**

1. Reprezentowanie interesów na zewnątrz
2. Kierowanie bieżącą pracą LGD
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych LGD , w tym regulaminów.
4. Ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD
5. Ustalanie wielkości wynagrodzenia dla Członków Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji i grantobiorców.
6. Opracowywanie i aktualizacja LSR, oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dokumentów, w szczególności procedur, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
7. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
8. Realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym ogłaszanie konkursów na projekty, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii
9. Opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
10. Wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR,
11. Nadzór nad prowadzoną działalnością gospodarczą i przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu.
12. podejmowanie uchwał w sprawie delegowanych przez Walne Zebranie Członków uprawnień decyzyjnych, szczególnie takich, które polegają na usprawnieniu sytemu działania, funkcjonowania LGD i wynikają z odgórnych zmian określonych w dokumentach legislacyjnych, a decydent nie ma znaczącego wpływu na konsekwencje podjętych decyzji
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach dotyczących działalności statutowej.
14. Składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków
15. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków i przygotowywanie na nie wniosków.
16. Realizowanie uchwał i wniosków Walnych Zebrań Członków.
17. Podejmowanie uchwał i decyzji nie zastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych LGD, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności Stowarzyszenia.
18. Podejmowanie decyzji w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej.
19. Zarządzanie majątkiem i funduszami LGD.
20. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków Stowarzyszenia.
21. Wnioskowanie o nadanie wyróżnień i przyznawanie nagród.
22. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Biura LGD.
23. Zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej i władzami naczelnymi innych organizacji.
24. Wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów.
25. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych - organu prowadzącego kontrolę.
26. Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli LGD.

**§ 5**

**Do kompetencji Zarządu LGD w sprawach członkowskich należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych LGD na zasadach określonych w Statucie
2. Przyjmowanie członków wspierających LGD na wniosek ubiegającej się o to osoby fizycznej lub prawnej na zasadach określonych w Statucie
3. Przedkładanie na Walne Zebranie Członków wniosków o nadanie członkostwa honorowego.
4. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia oraz składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o wykreśleniu z listy członków Stowarzyszenia.
5. Wykluczanie z listy członków zwyczajnych Stowarzyszenia zalegających ze składkami co najmniej dwa pełne okresy płatności, po uprzednim upomnieniu członka
6. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

 **Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków LGD w szczególności należy:**

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Rady bądź Komisji Rewizyjnej, w terminie i sposobie zawiadamiania określonym w Statucie.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał.

. **Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych LGD szczególności należy:**

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową LGD
2. Wybór banku do obsługi finansowej
3. Inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej, wydawniczej i usługowej LGD.
4. Wykonywanie innych czynności i zadań nie zastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów LGD.

**III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA**

**§ 6**

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 w swojej nieobecności

**§ 7**

1. W skład Zarządu wchodzą: Prezes, 2 Wiceprezesów, Skarbnik, i maksymalnie tylu członków zwyczajnych ilu uchwali WZC.
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu LGD
3. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje upoważniony 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 na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

**§ 8**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony na piśmie przez prezesa członek Zarządu:
* z własnej inicjatywy
* na wniosek Komisji Rewizyjnej
1. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu i osoby, o których mowa w §1 ust. 4 pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad. Zawiadomieni ( zaproszeni ) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
2. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym jest mowa w ust.3.
3. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.
4. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

**§ 8a**

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu, dostępnego bezpośrednio ze strony internetowej Stowarzyszenia.
2. System, o którym mowa powyżej musi gwarantować:
3. bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
4. udział w dyskusji wszystkim uprawnionym osobom na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu,
5. sposób głosowania i podejmowania decyzji z postanowieniami niniejszego Regulaminu,

**§ 9**

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

**§ 10**

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.
5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu LGD.

**§ 11**

 Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

1. datę posiedzenia
2. listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarząd
3. stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał
4. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu
5. zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji

Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole. Protokoły z posiedzeń Zarządu i podjęte uchwały podpisuje Prezes Zarządu i protokolant. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze LGD, które prowadzi ich rejestr.

**§ 12**

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. **Prezes Zarządu LGD**
2. zgodnie z § 19 ust.4 pkt 15 Statutu LGD kieruje pracami LGD i reprezentuje LGD na zewnątrz.
3. prezes Zarządu może upoważnić na piśmie innych członków Zarządu do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami i osobami,
4. zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
5. koordynuje pracę członków Zarządu,
6. określa zakres obowiązków dla Dyrektora Biura
7. Zatrudnia pracowników do realizowania projektów w partnerstwie z innymi podmiotami,
8. podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia LGD,
9. podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
10. **Wiceprezes Zarządu LGD**

a) w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu LGD, a w przypadku trwałej nieobecności prezesa z powodu. np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w LGD itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu LGD na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu LGD. W przypadku rezygnacji z przeprowadzania wyborów nowego prezesa, Walne Zebranie Członków powinno podjąć uchwałę o udzieleniu wiceprezesowi pełnomocnictwa i wyposażeniu go w statutowe prerogatywy prezesa – na czas nieobecności Prezesa Zarządu jednak nie dłużej jak do następnego Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków.

b) zabezpiecza posiedzenia organów LGD (lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym (przygotowanie i uporządkowanie sali, poczęstunku, zakwaterowania, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków LGD itp.),

c) nadzoruje i koordynuje działalność oddziałów terenowych LGD, składając sprawozdania na posiedzeniach Zarządu,

 e) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu LGD.

1. **Skarbnik Zarządu LGD**
2. prowadzi ewidencję należności i zobowiązań członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich,
3. kontroluje terminowość opłacania składek.,
4. sporządza informacje bieżące i roczne oraz w układzie narastającym w zakresie składek członkowskich i przedkłada je Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków.
5. redaguje i wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i wpisowego,
6. z upoważnienia prezesa uczestniczy w procedurach sądowo – komorniczych mających na celu uzasadnienie i wyegzekwowanie wierzytelności LGD,
7. realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa Stowarzyszenia.

**§ 13**

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia 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 Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

**§ 14**

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Dyrektor Biura.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura.
3. Dyrektor zatrudnia pracowników Biura LGD
4. Zarząd uchwala Regulamin Pracy Biura.
5. Zarząd udziela Dyrektorowi Biura pełnomocnictwa ogólnego i finansowego do określonej wysokości oraz prowadzenia spraw bieżących LGD
6. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Dyrektor Biura.

**§ 15**

1. Do reprezentowania LGD oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych nie przekraczających zakresu zwykłego Zarządu jest upoważniony Prezes lub Wiceprezes Zarządu.
2. Do zaciągania zobowiązań majątkowych przekraczających zakres zwykłego Zarządu konieczne jest współdziałanie Prezesa lub Wiceprezesa łącznie z innym członkiem Zarządu

**§ 16**

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

**§ 17**

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

**IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19**

1. Regulamin Pracy Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Jędrzejowska – Gryf” uchwala Walne Zebranie Członków LGD.
2. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków LGD.

**Regulamin Pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Jędrzejowska – GRYF**” przyjęty Uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna
Grupa Działania „Ziemia Jędrzejowska – GRYF” **nr 7/2013 z dnia 27 września 2013r.**

……………………………………..

 **podpis Przewodniczącego**