

Załącznik nr 1 do uchwały nr 18/2015

Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”

z dnia 1 grudnia 2015 r.

REGULAMIN ZARZĄDU

STOWARZYSZENIA „LGD7- KRAINA NOCY I DNI ”

§ 1.

1. Regulamin Zarządu Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu.
2. Zarząd Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni” zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz niniejszego Regulaminu.
3. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Stowarzyszenie** - oznacza Stowarzyszenie „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 2) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 3) **Prezes** – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 4) **Wiceprezes** – oznacza Wiceprezesa Zarządu Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 5) **Skarbnik** – oznacza Skarbnika Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 6) **Sekretarz** – oznacza Sekretarza Zarządu Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 7) **Członek** – oznacza Członka Zarządu Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 8) **WZC** – oznacza Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 9) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 10) **LGD7** – oznacza Stowarzyszenie „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.
 - 11) **Regulamin** – oznacza Regulamin Zarządu Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”.

« 2.

1. Zarząd powołany jest do kierowania całą działalnością Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami WZC.
2. **Zarząd, bez względu na aktualny skład osobowy oraz sektory reprezentowane przez osoby zasiadające w Zarządzie, pozostaje w swych decyzjach zawsze bezstronny w stosunku do wszelkich grup interesów, jakie mogą wystąpić na obszarze Lokalnej Grupy Działania (działania Stowarzyszenia/lub inaczej, zgodnie z zapisami danego Regulaminu).**
3. **Wszelkie decyzje - nie pozostające zgodnie ze Statutem lub innymi regulacjami prawnymi Stowarzyszenia w gestii Walnego Zgromadzenia Członków lub innych organów Stowarzyszenia - odnoszące się do założeń i zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR), jej załączników lub innych dokumentów (w tym procedur), nie będących załącznikami do LSR, a mających ścisły związek z jej wdrażaniem oraz ich zmian, Zarząd podejmuje jedynie w oparciu o dane pochodzące z wiarygodnych i wolnych od wpływów grup interesów źródeł informujących o konieczności dokonania tych zapisów lub ich zmian, w tym m.in. w oparciu o:**
 - **wyniki badań dotyczących analizy obszaru lub/i odnoszących się do wyników wdrażania LSR;**
 - **wyniki monitoringu i ewaluacji obecnie wdrażanej LSR oraz rekomendacje wynikające z tych wyników;**
 - **opinie i wnioski Rady, bazujące na wynikach zakończonych naborów wniosków o dofinansowanie;**
 - **rekomendacje Biura dotyczące zmian w zapisach LSR;**

- zmiany uwarunkowań prawnych związanych z wdrażaniem LSR;
- inne wiarygodne źródła danych i informacji mogące w sposób niezależny od grup interesów być podstawą dokonania zmian w zapisach LSR

«3.

1. Zarząd wybierany jest przez WZC zgodnie ze Statutem.
2. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz oraz jeden Członek.
3. Kadencja Zarządu trwa 3 lata i upływa z dniem odbycia pierwszego WZC, po upływie ostatniego roku kadencji.
4. Mandat członka Zarządu wygasa w razie złożenia pisemnej rezygnacji na ręce Prezesa, utraty członkostwa w Stowarzyszeniu oraz w przypadku odwołania przez WZC.
5. Członkowie Zarządu mają obowiązek przyswojenia wiedzy dotyczącej podejścia Leader, regulacji prawnych, statutowych i regulaminowych, dotyczących Lokalnej Grupy Działania oraz aktualizacji i poszerzania tej wiedzy, m.in. na drodze szkoleń, spotkań i wizyt studyjnych.
6. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów podróży związanych z wykonywaniem obowiązków Członka Zarządu.
7. Członkowie Zarządu pełnią funkcje społecznie, bądź też są zatrudnieni.
8. Wymagania wobec członków Zarządu zatrudnionych przez LGD7:
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - 2) wiedza i doświadczenia z zakresu pozyskiwania i rozliczania funduszy UE;
 - 3) wiedza związana z realizacją programów na obszarach wiejskich;
 - 4) znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego dotyczących Funduszy Unijnych;
 - 5) posiadanie doświadczenia z zakresu koordynacji projektami lub zarządzania projektami;
 - 6) komunikatywność, kreatywność, samodzielność i odpowiedzialność.

Wykształcenie oraz posiadana wiedza powinna zostać udokumentowana przez członka Zarządu (dyplomami, certyfikatami zaświadczeniami, itp.).

«4.

1. Prezes, Wiceprezes, Skarbnik oraz Sekretarz Zarządu stanowią Prezydium Zarządu.
2. Stowarzyszenie reprezentowane jest przez Zarząd zgodnie ze Statutem.

«5.

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

- 1) Prezes Zarządu;
- 2) Wiceprezes Zarządu;
- 3) Skarbnik Zarządu;
- 4) Sekretarz Zarządu.

«6.

Do zadań Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu.
2. Kierowanie całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z celami statutowymi.
3. Powołanie i nadzór nad Biurem.
4. Ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników.
5. Zwoływanie WZC i realizacja jego uchwał.
6. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów.
7. Opracowywanie planów działalności Stowarzyszenia i preliminarzy budżetowych oraz przedstawianie ich WZC do zatwierdzenia.
8. Sprawowanie zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia.
9. Udział w pracach związanych z opracowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.
10. Przygotowanie do realizacji projektów, które zostaną objęte wnioskiem na dofinansowanie składanym na podstawie odpowiednich przepisów.

11. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych – organu przeprowadzającego kontrolę, w tym wprowadzanie zmian w dokumentach, które zgodnie z określonymi kompetencjami zastrzeżone są dla innych organów.
12. Wprowadzanie zmian lub przygotowywanie nowych dokumentów w zakresie wymaganym przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, MRiRW, ARiMR oraz inne nadrzędne Instytucje Państwowe, które zostaną przedstawione przez Zarząd na najbliższym WZC.
13. Powoływanie doraźnych zespołów i grup roboczych oraz określenie ich zadań.
14. Składanie sprawozdań ze swej działalności na WZC.

«7.

1. Kompetencje Zarządu określa Statut.

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy.
2. Zebrania zwołuje Prezes, Wiceprezes bądź osoba przez nich upoważniona.
3. Posiedzenie Zarządu zwoływane jest także na pisemny wniosek, co najmniej 3 członków Zarządu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku. W takim wypadku na wnioskodawcach spoczywa obowiązek zwołania i przygotowania posiedzenia.
4. Prezesa w razie nieobecności zastępuje upoważniony przez niego Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
5. Zawiadomienie o terminie zebrania powinno dotrzeć do członka Zarządu nie później niż na dwa dni przed terminem obrad. Zawiadomienia dokonuje się za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
6. Członkowie Zarządu mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu, wykonywać, z należytą starannością, obowiązki wynikające z przepisów prawa Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz nałożone przez Prezesa.
7. Prezes dysponuje prawem wnioskowania do WZC o odwołanie członka uchylającego się od pracy w Zarządzie.
8. W zebraniach Zarządu mogą brać udział, członkowie Komisji Rewizyjnej i Rady z głosem doradczym oraz goście i eksperci zaproszeni przez Prezesa.

§ 9.

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał, nadając im formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 3/5 uprawnionych członków. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
3. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego bądź 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.

§ 10.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób uczestniczących w zebraniu,
 - c) przyjęcie porządku obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - e) liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami,
 - f) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - g) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
2. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności z posiedzenia oraz oryginały podjętych uchwał.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes lub Wiceprezes z protokolantem, zaś uchwały Zarządu – jednoosobowo Prezes lub Wiceprezes z jednym członkiem Zarządu.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze, które prowadzi ich rejestr.

§ 11.

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

§ 12.

1. Zarząd otwiera rachunki bankowe Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

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