

PROJEKT
**Regulamin Pracy Zarządu
Lokalnej Grupy Działania „Ziemi Mińskiej”**

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. LGD – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej,
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD Ziemi Mińskiej,
3. Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej,
4. Zarząd – Zarząd LGD Ziemi Mińskiej,
5. Rada – Rada LGD Ziemi Mińskiej,
6. Prezes – Prezes LGD Ziemi Mińskiej,
7. Wiceprezes – Wiceprezes Zarządu LGD Ziemi Mińskiej,
8. Skarbnik – Skarbnik LGD Ziemi Mińskiej,
9. Sekretarz – Sekretarz LGD Ziemi Mińskiej,
10. Biuro – Biuro LGD Ziemi Mińskiej,
11. Statut – Statut LGD Ziemi Mińskiej,
12. Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków LGD Ziemi Mińskiej,
13. Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna LGD Ziemi Mińskiej,

§ 2

1. Zarząd Lokalnej Grupy Działania zwany dalej Zarządem, działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym i zarządzającym LGD realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Zarząd ponosi odpowiedzialność przed Walnym Zebraniem Członków Stowarzyszenia.
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków LGD.
5. Kadencja Zarządu trwa 4 lata.
6. Zebrania Zarządu odbywają się zgodnie z potrzebami podejmowania stosownych decyzji, **jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.**

§ 3

1. Członkowie Zarządu sprawują funkcje społecznie i z racji pełnienia funkcji w organie stanowiącym, mają także obowiązek nieodpłatnego reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz, dbania o jego majątek oraz wykonywania zobowiązań wynikających z członkostwa w Stowarzyszeniu określonych w Statucie.
2. Wszystkie pozostałe sprawy członkowie stowarzyszenia, członkowie jak i jego władze, mogą sprawować odpłatnie, poprzez przypisanie ich do zakresu czynności w umowie o pracę czy umowie cywilnoprawnej.
3. Zarząd może powierzyć wykonywanie każdemu z członków Zarządu indywidualnych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia za ustalonym wynagrodzeniem.
4. Umowę o pracę lub umowy cywilnoprawne z członkiem Zarządu zawiera dwóch innych członków Zarządu w tym Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu.
5. Umowę o pracę lub umowy cywilnoprawne z Prezesem Zarządu zawiera dwóch członków Zarządu w tym Wiceprezes Zarządu.

6. Umowę o pracę lub umowy cywilnoprawne z Wiceprezesem Zarządu zawiera dwóch członków Zarządu w tym Prezes Zarządu lub drugi Wiceprezes Zarządu.
7. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów:
 - 1) dojazdu na posiedzenia Zarządu Lokalnej Grupy Działania
 - 2) podróży i pobytu członków Zarządu w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 4

Prezes, Wiceprezesi, Skarbnik, oraz Sekretarz posługują się pieczęciami imiennymi.

§ 5

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie zarządu majątkiem i finansami Stowarzyszenia;
 - 2) przyjmowanie i wykluczanie członków Stowarzyszenia;
 - 3) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
 - 4) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
 - 5) delegowanie reprezentantów do organów organizacji działających na podstawie umów i porozumień zawartych przez Stowarzyszenie;
 - 6) powoływanie w miarę potrzeb zespołów problemowych i terytorialnych;
 - 7) uchwalanie rocznych programów działania Stowarzyszenia;
 - 8) pozyskiwanie środków na działalność z dostępnych funduszy zewnętrznych poprzez przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie;
 - 9) opracowanie i aktualizacja LSR oraz innych wymaganych przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dokumentów, w szczególności procedur, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR lub występowanie o inne środki związane z realizacją LSR;
 - 10) aktualizacja LSR w tym między innymi procedur, kryteriów wyboru operacji za wyjątkiem budżetu LSR zastrzeżonej do kompetencji Walnego Zebrania Członków;
 - 11) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów, w tym ogłaszanie konkursów na projekt, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach LSR;
 - 12) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR;
 - 13) zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
 - 14) przygotowywanie porządku obrad Walnego Zebrania Członków;
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał;
 - 16) ustalanie wysokości składek członkowskich;
 - 17) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia;
 - 18) ustalanie najwyższej sumy zobowiązań jaką może zaciągnąć Stowarzyszenie;
 - 19) ustalanie zasad zatrudnienia i wysokości wynagradzania pracowników biura Stowarzyszenia;
 - 20) powoływanie i odwoływanie pracowników biura Stowarzyszenia;
 - 21) ustalanie wysokości wynagradzania członków Rady;
 - 22) dokonywanie podziału obowiązków i zakresu działania poszczególnych członków Zarządu;
 - 23) uchwalanie regulaminu Zarządu;
 - 24) uchwalanie regulaminu pracy biura Stowarzyszenia;
 - 25) nadzór nad przestrzeganiem przez członków postanowień Statutu i uchwał organów Stowarzyszenia;
 - 26) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej;
 - 27) realizowanie uchwał i wniosków Walnego Zebrania;

- 28) przedstawianie na Walnym Zebraniu sprawozdania ze swojej działalności;
- 29) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo – księgowej;
- 30) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzających kontrolę;
- 31) wykonywanie innych czynności nie zastrzeżonych na rzecz innych organów.

§ 6

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia upoważniony jest Prezes albo Wiceprezes Zarządu jednoosobowo.
2. Do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia upoważnionych jest dwóch członków Zarządu w tym Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu.
3. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictwa i składania innych oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia, a w szczególności w sprawach majątkowych wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu działających łącznie w tym Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu.

§ 7

1. Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1) Prezes Zarządu:

- a) kieruje bieżącą pracą Stowarzyszenia, zwołuje posiedzenia Zarządu, kieruje jego pracami i reprezentuje Stowarzyszenie,
- b) Prezes może upoważnić innych członków Zarządu do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami lub osobami,
- c) określa zakres obowiązków poszczególnych członków Zarządu,
- d) wyznacza i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
- e) koordynuje pracę członków Zarządu,
- f) podpisuje zawierane umowy, zlecenia, porozumienia oraz pisma i wystąpienia LGD,
- g) podejmuje decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- h) monitoruje działalność Biura, składając sprawozdania na posiedzeniach Zarządu,
- i) nadzoruje rozliczanie finansowe dotyczące dotacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 oraz 2014-2020,
- j) wykonuje uchwały Zarządu.

2) Wiceprezes:

- a) w sytuacjach wskazanych w Statucie i niniejszym Regulaminie upoważniony na podstawie Uchwały Zarządu zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niezdolności Prezesa do pełnienia funkcji,
- b) w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa Zarządu LGD – podpisuje zobowiązania finansowe LGD – informując o tym Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- c) zabezpiecza posiedzenia organów lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów pod względem logistycznym (m.in. przygotowanie i uporządkowanie sali, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków itp.).
- d) realizuje inne zadania zlecone przez Prezesa.

3) Skarbnik:

- a) jako członek Zarządu, uprawniony jest do podpisywania zobowiązań finansowych Stowarzyszenia, zgodnie z § 18 ust 5 Statutu,
- b) przyjmuje wpłaty członków z tytułu składek członkowskich oraz inne wpłaty wystawiając każdorazowo dowód wpłaty; Prezes Zarządu może zlecić przyjmowanie składek pracownikowi Biura,
- c) prowadzi ewidencję należności i zobowiązań członków z tytułu składek członkowskich oraz innych przychodów LGD,
- d) prowadzi bieżącą ewidencję przychodów i wydatków,
- e) kontroluje terminowość opłacania składek i nadzoruje wykorzystanie dotacji celowych dla Stowarzyszenia,
- f) sporządza sprawozdania finansowe z działalności LGD i przedkłada je Zarządowi a po akceptacji przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków,
- g) współpracuje z biurem rachunkowym lub księgową w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego itp.,
- h) redaguje oraz wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i wpisowego,
- i) realizuje inne zadania zlecone przez Prezesa.

4) Sekretarz:

- a) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Zarządu,
- b) protokołowanie zebrań Zarządu,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu,
- d) przygotowanie projektu dokumentów na Walne Zebranie Członków
- e) inne zadania zlecone przez Prezesa.

§ 8

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 swojej nieobecności.

§ 9

1. Zarząd składa się od 7 do 14 członków w tym Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika i Sekretarza wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych stowarzyszenia.
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy, bądź z inicjatywy co najmniej dwóch innych członków Zarządu.
3. Prezes zobowiązany jest zwołać Zebranie Zarządu na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu w terminie tygodnia od daty złożenia wniosku, wyznaczając termin posiedzenia nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje upoważniony przez Prezesa Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
5. 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

§ 10

1. Siedzibą Zarządu jest biuro stowarzyszenia,
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie stowarzyszenia.

3. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w innym miejscu w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.
4. 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 w głosowaniu jawnym.

§ 11

Zarząd rozstrzyga sprawy i podejmuje decyzje należące do jego kompetencji w formie uchwał.

§ 12

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole.
2. Prezes Zarządu na wniosek każdego z członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne, jeśli uzna to za konieczne.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 składu Zarządu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, korespondencji pocztowej lub internetowej.
5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu.

§ 13

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) datę posiedzenia;
 - b) listę członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu,
 - c) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
 - d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - e) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - f) odnotowanie wyników głosowania nad uchwałami Zarządu.
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
3. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu podpisuje Prezes Zarządu.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze LGD.

§ 14

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

§ 15

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw LGD tworzy Biuro LGD, którym kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Kierownik Biura.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora i Kierownika Biura.
3. Kierownik wnioskuje o zatrudnienie pracowników Biura LGD.
4. Zarząd uchwała Regulamin Pracy Biura LGD Ziemi Mińskiej.

5. Zarząd udziela Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura pełnomocnictwa ogólnego do prowadzenia spraw bieżących LGD.

§ 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.

§ 18

Zarząd otwiera i prowadzi rachunek bankowy LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Regulamin Pracy Zarządu uchwała i zmienia Zarząd Stowarzyszenia.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Zarząd .