

Załącznik nr I do uchwały nr 04/12/2015  
Walnego Zebrania Członków Lokalnej  
Grupy Działania C.K. Podkarpacie  
z dnia 16 grudnia 2015 roku



### **Regulamin Zarządu**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie  
z siedzibą w Czudcu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu Stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie.

#### §2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie

#### §3

1. Zarząd Stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków, niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z przepisami prawa.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu jest Czudec.
3. Zarząd do prowadzenia swoich spraw może zatrudnić pracowników i tworzyć Biuro.

#### §4

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: prezes, wiceprezes, członek Zarządu i inne określone przez Zarząd.

#### §5

1. Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

## **Rozdział II** **Organizacja i zadania Zarządu**

### §6

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków. Odwołanie członków Zarządu wymaga bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy, ogólnej liczby członków Walnego Zebrania.
2. Zarząd liczy od 5 do 9 członków, w tym Prezes, Wiceprezes, Sekretarz oraz członkowie Zarządu.
3. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby pochodzących z wyboru członków Zarządu w trakcie trwania kadencji, Zarządu zwołuje Walne Zebranie w celu odbycia wyborów uzupełniających.
5. Zarząd konstituuje się na pierwszym po wyborach Zebraniu.
6. Wyboru Prezesa, Wiceprezesa oraz Sekretarza dokonują członkowie Zarządu na pierwszym posiedzeniu Zarządu.

### §7

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych upoważniony jest Prezes lub Wiceprezes Zarządu i jeden członek Zarządu łącznie.
2. Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawy Stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Zarządu co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Zarządu.

### §8

1. Do głównych obowiązków Zarządu należy:
  - 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
  - 2) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia zgodnie z celami statutowymi,
  - 3) powołanie i nadzór nad Biurem Stowarzyszenia,
  - 4) realizacja uchwał Walnego Zebrania,
  - 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów,

- 6) nadzór nad procesem ewaluacji i monitoringu wdrażania LSR w tym przygotowanie raportu dot. postępów realizacji, funkcjonowania Biura i świadczonego doradztwa
- 7) uchwalanie planu szkoleń dla członków organów Stowarzyszenia i pracowników Biura
- 8) sprawowanie zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia,
- 9) realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
- 10) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu,
- 11) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej
- 12) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
- 13) przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu Członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia planu finansowego,
- 14) opracowanie preliminarza budżetowego,
- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w sprawach dotyczących działalności statutowej,
- 16) zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 17) dysponowanie środkami finansowymi Stowarzyszenia na zasadach ustalonych w statucie,
- 18) rozpatrywanie sporów pomiędzy członkami, powstałych na tle działalności Stowarzyszenia,
- 19) powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura,
- 20) ustalanie wysokości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 21) ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 22) wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów,

## §9

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) w sprawach członkowskich:
  - a. przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie;
  - b. przyjmowanie oświadczeń nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia;
  - c. ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających;
  - d. skreślenie z listy członków zwyczajnych i wspierających;
  - e. składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia;
  - f. wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających;
- 2) w sprawach Walnego Zebrania Członków:
  - a. zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy, na wniosek Komisji Rewizyjnej lub na pisemny wniosek 1/3 liczby członków, uprawnionych do głosowania, w terminie i sposobie określonym w Statucie;
  - b. przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
  - c. przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania, a zwłaszcza w kwestiach:
    - zmian w statucie Stowarzyszenia;
    - wysokości składek członkowskich;
    - postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania;

- przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia;
  - wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji;
  - ustalania regulaminu wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia;
  - ustalania zasad naboru pracowników Biura i zakresu ich kompetencji;
  - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających;
- d. udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności,
- 3) w sprawach finansowych:
- a. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
  - b. wybór banku do obsługi finansowej,
  - c. inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej, wydawniczej i usługowej LGD,

#### §10

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu przejmuje Wiceprezes.
3. O czasowej niemożności wykonywania zadań Prezes Zarządu informuje Zarząd pisemnie podając przewidywany czas niemożności wykonywania zadań.
4. W przypadku braku informacji, o której mowa w ust.3 i jednocześnie pozyskaniu informacji o wystąpieniu przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Prezesa Zarządu zadań Zarząd sam postanawia, w formie uchwały, o przejęciu kompetencji Prezesa Zarządu przez Wiceprezesa Zarządu, do czasu ustania okoliczności powodującej niemożność wykonywania zadań przez Prezesa Zarządu.

#### §11

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu, członek Zarządu jest zobowiązany do powiadomienia o tym zwołującego posiedzenie.
3. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa Zarządu oraz wynikające ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

#### §12

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes lub Sekretarz.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy albo na wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem Biura LGD, co najmniej na 5dni przed posiedzeniem.
5. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w ust.4.
6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzicie Stowarzyszenia lub w innym miejscu na obszarze LGD wskazanym przez zwołującego posiedzenie.
7. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes Zarządu lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwała i innymi niezbędnymi materiałami, składane są do Biura Stowarzyszenia w terminie nie krótszym niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

### §13

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Zarządu, stwierdza prawidłowość jego zwołania i prawomocność do podejmowania uchwał, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu. Udziela głosu, rozstrzyga sprawy proceduralne wynikłe w toku obrad, podsumowuje rezultaty dyskusji, poddaje pod głosowanie treść uchwał podejmowanych przez Zarząd oraz wykonuje inne czynności przewidziane w regulaminie.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Zarządu wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia.
6. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
7. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

## **Rozdział III**

### **Głosowanie**

### §14

1. Rozstrzygnięcia na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w formie uchwał, z wyjątkiem decyzji o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Zarząd głosuje jawnie przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący posiedzenia na żądanie zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu, po podjęciu w tym przedmiocie stosownej decyzji.
3. Dla ważności głosowania wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu (quorum).
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Na wniosek członka Zarządu w protokole odnotowuje się jak głosował on w danej sprawie.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu wnieść do niego zdanie odrębne.

#### §15

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu i protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu obsługuje Biuro Stowarzyszenia
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia;
  - 2) porządek posiedzenia;
  - 3) krótki opis przebiegu dyskusji;
  - 4) wyniki głosowań;
  - 5) numery i tytuły podjętych uchwał;
  - 6) zdania odrębne do podjętych uchwał;
  - 7) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski;
4. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Biuro Stowarzyszenia.
7. Wgląd w dokumentację Zarządu Stowarzyszenia przysługuje każdemu członkowi Stowarzyszenia, po wcześniejszym zgłoszeniu się do Sekretarza Zarządu Stowarzyszenia.

#### §16

1. W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten winien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W sytuacji 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.

#### §17

1. Członkom Zarządu w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Zarządu dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50 %.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Zarządu w terminie do 21 dni od dnia posiedzenia.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### §18

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

#### §19

1. Regulamin został przez Zarząd uchwalony w dniu ..... roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.