

REGULAMIN ZARZĄDU

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

*Załącznik Nr 1 do Uchwały 2/II/2017 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 24 lutego 2017 r.*

**REGULAMIN ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI**

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, zwanego dalej „Stowarzyszeniem” składa się z Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika, Sekretarza oraz pozostałych członków Zarządu.
2. W skład Zarządu wchodzi od 5 do 9 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.

§ 2.

1. Kadencja członków Zarządu trwa 4 (cztery) lata.
2. Kadencja członka Zarządu powołanego w trakcie trwania kadencji pozostałych członków upływa wraz z chwilą zakończenia się kadencji pozostałych członków.
3. Członkowie Zarządu obowiązani są udostępnić pozostałym członkom Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej możliwość kontaktu z nimi za pośrednictwem telefonii komórkowej oraz poczty elektronicznej.
4. Członkiem Zarządu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
5. Każdy z członków Zarządu ma prawo i obowiązek podejmowania czynności w zakresie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.
6. Członkom Zarządu mogą być wypłacane diety.

§ 3.

1. Mandat członka Zarządu wygasa w razie:
 - a) pisemnej rezygnacji,
 - b) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - c) odwołania przez Walne Zebranie Członków,
 - d) upływu kadencji,
 - e) śmierci.
2. W razie wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji Walne Zebranie Członków niezwłocznie uzupełnia skład Zarządu.

§ 4.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia,
- 2) przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia oraz wykluczanie członków Stowarzyszenia- zgodnie z procedurą uchwalaną przez Zarząd,
- 3) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,

- 4) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zebrania Członków,
- 6) opracowywanie, aktualizacja i realizacja LSR,
- 7) powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura,
- 8) ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia oraz procedur naboru pracowników Biura,
- 9) przygotowywanie i wdrażanie projektów, które mają zostać realizowane przez Stowarzyszenie,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących uruchamiania innych instrumentów wsparcia aktywności lokalnej na terenie działania Stowarzyszenia,
- 11) ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 12) realizowanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
- 13) przygotowywanie planów pracy Stowarzyszenia a także sprawozdań z ich wykonania,
- 14) uchwalanie lokalnych kryteriów wyboru operacji i lokalnych kryteriów wyboru grantów oraz uchwalanie zmian tych kryteriów,
- 15) uchwalanie procedur związanych z oceną i wyborem operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020, wyborem i oceną grantów w ramach projektów grantowych, wyborem i oceną operacji własnych wraz z innymi powiązаныmi procedurami oraz uchwalanie zmian w tych procedurach,
- 16) uchwalanie dokumentów regulujących funkcjonowanie biura LGD oraz uchwalanie zmian w tych dokumentach.

§ 5.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się okresowo, wg. potrzeb Zarządu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes lub podczas jego nieobecności dwóch członków Zarządu poprzez pisemne zaproszenie do udziału w posiedzeniu, które dostarcza się najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Zaproszenie powinno zawierać: termin, miejsce i porządek obrad, a także inne materiały istotne dla prowadzenia posiedzenia niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały informacyjne. Zaproszenia mogą być dostarczane listownie, faxem lub pocztą elektroniczną.
3. Członek Zarządu może zostać zawiadomiony o posiedzeniu za pomocą środków komunikacji bezpośredniej, co jednak wymaga niezwłocznego wysłania mu zawiadomienia w trybie ust. 2.
4. Z posiedzenia sporządza się protokół.

§ 6.

1. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach Stowarzyszenia na posiedzeniach w formie uchwał.

2. Uchwała może zostać podjęta, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o posiedzeniu.
3. Każdy członek Zarządu w przypadku sprzeciwu w stosunku do podjętej uchwały ma prawo do obligatoryjnego zaprotokołowania swojego stanowiska w protokole.
4. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa.

§ 7.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
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.

§ 8.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - c) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
 - d) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały oznacza się według schematu: numer uchwały (numeracja dla każdego posiedzenia rozpoczyna się od 1)/miesiąc (cyfra rzymska)/rok a także wskazuje się datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 9.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu protokołuje Sekretarz lub inna wybrana przez Zarząd osoba.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - d) wyniki głosowań,
 - e) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - f) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - g) 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 Zarządu i protokołów z jego posiedzeń prowadzi Biuro LGD.

§ 10.

Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro LGD.

§ 11.

Zarząd może ustanowić pełnomocnika do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz.

§ 12.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Przewodniczący, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.

§ 13.

1. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Niniejszy Regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.

§ 14.

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski został uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 22 grudnia 2015 r. uchwałą Nr 2/XII/2015, zmieniony uchwałą Nr 2/VIII/2016 z dnia 09 sierpnia 2016 r., zmieniony uchwałą Nr 2/II/2017 z dnia 24 lutego 2017 r.