Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 4/VI/2026 r. Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 26 czerwiec 2026 r.

Regulamin Zarządu

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski



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 (zwane dalej „WZC").

§ 2.

1. Kadencja członków Zarządu trwa 4 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 za udział w posiedzeniach Zarządu mogą być wypłacane diety. Członkowie Zarządu pracują społecznie, mogą jednakże wykonywać określone zadania związane z kierowaniem Biurem Stowarzyszenia pobierając za nie wynagrodzenie w formie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
7. Członkowie Zarządu nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantów w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju.
8. Członkowie Zarządu są zobowiązani do stosowania postanowień Procedury dotyczącej przestrzegania przez Lokalną Grupę Działania Szlak Tatarski przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów.
9. W przypadku naruszenia zasady o której mowa w ust. 7 i ust. 8 członek Zarządu może zostać wykreślony ze składu Zarządu.
10. Członkowie Zarządu nie mogą składać wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju jeśli występują o wsparcie jako osoby fizyczne. Ponadto w przypadku złożenia wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantów przez podmioty, w których członkowie Zarządu są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej, podmioty te nie uzyskają wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 3.

1. Mandat członka Zarządy wygasa w razie:
   a) pisemnej rezygnacji,
   b) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu,
   c) odwołania przez WZC,
   d) upływu kadencji,
   e) śmierci.
2. W razie wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji WZC 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 WZC, a w przypadku podjęcia uchwały przez WZC do obowiązków Zarządu należy również poinformowanie o zakresie dokonanych zmian,
6) opracowywanie i realizacja LSR, opracowanie zmian do LSR, po wcześniejszych konsultacjach z członkami Stowarzyszenia, mieszkańcami i innymi interesariuszami przy zachowaniu metod partycypacji),
7) powoływanie i odwoływanie Dyrektora 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 WZC,
13) przygotowywanie planów pracy Stowarzyszenia a także sprawozdań z ich wykonania,
14) zatwierdzenie aktualizacji i uchwalanie zmian w LSR oraz Kryteriów Wyboru Operacji lub innych dokumentach związanych z wdrażaniem LSR, jeśli są one wynikiem zmiany obowiązujących przepisów, wytycznych lub zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych – jeśli Zarząd uzyskał stosowne delegacje od WZC,
15) weryfikacja propozycji/inicjatyw zgłoszonych przez Członków Stowarzyszenia i przekazanie zwrotnych informacji o wyniku wspomnianej weryfikacji

z uzasadnieniem jej wyniku,

16) uchwalanie procedur związanych z oceną i wyborem operacji w ramach wdrażania LSR, wyborem i oceną grantów w ramach projektów grantowych, wyborem i oceną operacji własnych wraz z innymi powiązanymi procedurami oraz uchwalanie zmian w tych procedurach,
17) uchwalanie dokumentów regulujących funkcjonowanie biura LGD oraz uchwalanie zmian w tych dokumentach,
18) opracowanie zasad wymiany informacji oraz sposobów komunikacji wewnątrz Stowarzyszenia w celu usprawnienia wdrażania LSR oraz budowania pogłębionego partnerstwa między członkami Stowarzyszenia.

§ 5.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w zależności od 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 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.
5. W posiedzeniach mogą brać udział osoby nie będące członkami Zarządu zaproszone przez Członków Zarządu.

§ 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 równiej 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. Funkcję protokolanta może pełnić wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura Stowarzyszenia.
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. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w biurze Stowarzyszenia.

§ 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 WZC Stowarzyszenia.
2. Niniejszy Regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.

§ 14.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.