Regulamin Zarządu Stowarzyszenia
,,Lokalna Grupa Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin
Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Siechnice, Żórawina, Domaniów - Lider A4"
(Stowarzyszenie Lider A4).

Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1. LGD – Lokalna Grupa Działania Lider A4,
2. Statut – Statut Stowarzyszenia LGD Lider A4,
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Lider A4,
4. Regulamin – Regulamin Zarządu Stowarzyszenia LGD Lider A4,
5. Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Lider A4,
6. Zarząd – organ wykonawczy Stowarzyszenia LGD Lider A4,
7. Biuro - Biuro Stowarzyszenia LGD Lider A4,
8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia LGD Lider A4.

§ 2

Zarząd jest organem wykonawczym LGD pełniącym funkcję kierownicze i zarządzające określone w statucie oraz działającym na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków, niniejszego regulaminu oraz obowiązującego prawa.

§ 3

Zarząd 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.

§ 4

1. Kadencja Zarządu Stowarzyszenia trwa cztery lata i kończy się z chwilą powołania nowych władz. Mandat członków Zarządu wygasa z chwilą odbycia pierwszego Walnego Zebrania Członków odbywającego się w roku kalendarzowym, w którym upływa okres kadencji.
2. Mandat członka Zarządu, wygasa przed upływem kadencji z powodu: ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, pisemnej rezygnacji, śmierci, odwołania przez Walne Zebranie Członków.
3. W przypadkach wygaśnięcia mandatu członka Zarządu przed upływem kadencji Walne Zebranie Członków dokonuje uzupełnienia składu organu na okres do upływu kadencji.
4. Prezesa oraz członków Zarządu wybiera Walne Zebranie Członków w drodze głosowania powszechnego i tajnego.
5. Na swym pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona wiceprezesa, sekretarza i skarbnika.
6. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu.
7. Sekretarz organizuje pracę Zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu.
8. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia.
9. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz regulaminów.

§ 5

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

Kompetencje i zadania Zarządu

§ 6

Kompetencje Zarządu Stowarzyszenia Lider A4 zostały określone w § 24 Statutu Stowarzyszenia.
Uprawnienia Zarządu obejmują w szczególności:

I. W sprawach dotyczących Walnego Zebrania:

1. Zwoływanie i organizowanie obrad Walnego Zebrania Członków w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
2. Przygotowywanie materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków zwłaszcza wszelkich zmian dokonywanych w statucie,
3. Opracowywanie i przedstawianie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego.
4. Sporządzanie wniosków i opinii w szczególności przyjmowania i wykluczania członków Stowarzyszenia.
5. Opracowanie projektu budżetu rocznego i dokonywanie jego zmian w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów oraz korekt niezbędnych do ich prawidłowej realizacji.
6. Dokonywanie zmian i aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w zakresie nie zastrzeżonym dla Walnego Zebrania Członków i z uwzględnieniem zastrzeżeń Umów o warunkach i sposobie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju zawartych pomiędzy Stowarzyszeniem LIDER A4, a Samorządem Województwa Dolnośląskiego, w tym zmian w budżecie w granicach limitów, o których mówi Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju.
7. Przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu Członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia planu finansowo-ekonomicznego oraz programu działalności gospodarczej Stowarzyszenia – zaopiniowanych uprzednio przez Komisję Rewizyjną.
8. Postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji oraz przeznaczenia majątku.
9. Wyznaczenie likwidatora Stowarzyszenia z określeniem jego zadań i kompetencji.

II. W sprawach majątkowych:

1. Zarzadzanie majątkiem i funduszem Stowarzyszenia.
2. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowej zgodnie z obowiązującym prawem.
4. W celu zaciągania zobowiązań majątkowych w wysokości:

- do wysokości 10.000 zł jednorazowo upoważniony jest jeden członek Zarządu łącznie z Dyrektorem Biura
- do 80.000 zł jednorazowo upoważnionych jest dwóch członków Zarządu łącznie.
- powyżej wysokości 80.000 zł jednorazowo upoważnionych jest trzech członków Zarządu łącznie.

5. Zarząd może upoważniać do reprezentowania Stowarzyszenia osoby trzecie w sposób zgodny z przepisami prawa oraz postanowieniami statutu.

III. W sprawach związanych z działalnością Stowarzyszenia:

1. Zawieranie porozumień o współpracy.

2. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim we Wrocławiu, Urzędami Miast i Gmin oraz beneficjentami.
3. Współpraca z instytucją kontrolującą działalność Stowarzyszenia.
4. Wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR z wykorzystaniem RLKS w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
5. Nadzór i udział w przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
6. Realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym ogłaszanie konkursów na projekty z zakresu wskazanym w ramach zadania RLKS Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii.
7. Wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich z wykorzystaniem narzędzia RLKS.
8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Statutu.
9. Przygotowanie i dystrybucja, przynajmniej raz do roku, wśród członków Stowarzyszenia informacji o działaniach i zamierzeniach Zarządu.

IV. <u>W sprawach związanych z public relations:</u>
1. Dbałość o kontakty z otoczeniem bliższym i dalszym Stowarzyszenia.
2. Podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnej społeczności.
3. Inicjowanie spotkań, wyjazdów studyjnych i szkoleń w celu podnoszenia wiedzy i kompetencji członków LGD, pracowników Biura oraz beneficjentów.
4. Dystrybucja własnych publikacji i wydawnictw materiałów.

V. <u>W sprawach organizacji pracy:</u>
1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Statutu,
2. Przygotowanie i dystrybucja, przynajmniej raz do roku, wśród członków Stowarzyszenia informacji o działaniach i zamierzeniach Zarządu,
3. Nadzór i koordynację prac poszczególnych zespołów roboczych Stowarzyszenia.

Organizacja pracy Zarządu

§ 7

1. Zarząd do prowadzenia swoich spraw może powołać Biuro Stowarzyszenia, zatrudnić dyrektora i pracowników, a także wolontariuszy.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
4. Zarząd powołuje i odwołuje dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnia innych pracowników tego Biura.
5. Do zadań Zarządu należy ustalanie wielkości zatrudniania i wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia oraz ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia oraz regulaminu rekrutacji pracowników Biura Stowarzyszenia.

Posiedzenia Zarządu

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, bądź w przypadku nieobecności Prezesa, Wiceprezes zarządu nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia zwoływane są z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, za powiadomieniem mailowym z podaniem porządku posiedzenia.
3. Z uzasadnionym wnioskiem o zwołania posiedzenia Zarządu występować mogą członkowie Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Dyrektor biura.
4. W posiedzeniach bez prawa głosu mogą brać udział Członkowie Komisji Rewizyjnej, Rady, zaproszeni członkowie Stowarzyszenia oraz Dyrektor biura, także powołani eksperci.
5. W przypadkach spraw nie cierpiących zwłoki posiedzenie Zarządu może być zwołane w trybie natychmiastowym.

§ 9

1. Z posiedzeń Zarządu w ciągu 14 dni sporządza się protokół, który zawiera: datę, nr protokołu, porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu, zwięzły opis przebiegu posiedzenia oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami.
2. Zatwierdzenie protokołu dobywa się w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Protokół podpisują Przewodniczący i protokolant.
3. Zarząd prowadzi rejestr uchwał i księgę protokołów.
4. Nieobecny na posiedzeniu członek Zarządu obowiązany jest zapoznać się z protokołem i fakt ten potwierdzić swoim podpisem na protokole z dopiskiem "czytałem".

§ 10

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 3/5 ilości członków uprawnionych do głosowania (quorum).
2. W przypadku równego rozłożenia głosów w trakcie głosowania, decyduje głos przewodniczącego zebrania.
3. Uchwały podejmowane są w trybie jawnym, na podstawie uchwały Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 11

1. W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia 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 obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.

§ 12

1. Członkom Zarządu za udział w posiedzeniach Zarządu przysługuje dieta w wymiarze zryczałtowanej stawki, corocznie uchwalanej na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Należność wypłacana jest na podstawie listy obecności w ciągu 14 dni od daty ostatniego w danym roku kalendarzowym posiedzenia.
3. Członkom Zarządu przysługuje zwrot wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań na podstawie przedłożonych prawidłowych dowodów księgowych.

§ 13

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie Zarząd kieruje się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej 2/5 składu Zarządu
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 14

1. Regulamin został przez Zarząd uchwalony w dniu 19.03.2009 roku i wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Walnego Zebranie Członków w formie uchwały, która stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.04.2009
3. Regulamin znowelizowany na podstawie zmian statutu przyjętych przez Walne Zebranie Członków w dniach:

11.08.2009 r.
29.10.2009 r.
16.12.2015 r.
25.04.2016 r.