*Załącznik do uchwały nr……….. /………… / 2017 z dnia 26.04.2017 r.*

*Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”*

# REGULAMIN ZARZĄDU

# Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”

#  § 1.1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny” jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady oraz niniejszego Regulaminu.

#  2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu jest miejscowość Gądecz. W przypadku uruchomienia Biura Stowarzyszenia, Zarząd do prowadzonej korespondencji może używać adresu Biura.

#  § 2. 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.

 **§ 3.1.** Wybór i odwołanie członka Zarządu Stowarzyszenia dokonywany jest w drodze głosowania jawnego przez Walne Zebranie Członków.

 2. Podjęcie uchwały w sprawie wyboru i odwołania członka Zarządu wymaga bezwzględnej większości głosów przy obecności 1/2 ogólnej liczby członków Stowarzyszenia.

 3. Zarząd składa się z 3 do 5 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.
Na pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona prezesa i wiceprezesa.

 4. Kadencja Zarządu trwa 4 lata, zgodnie z § 22 ust. 3 Statutu, i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu.

 **§ 4.** Zarząd do prowadzenia swoich spraw może zatrudnić pracowników i utworzyć Biuro, którym kieruje Kierownik.

 **§ 5.** Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych jest upoważnionych dwóch członków Zarządu, w tym Prezes lub Wiceprezes Zarządu.

 **§ 6.1.** Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

 2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczątkami imiennymi: prezes, wiceprezes i innymi określonymi przez Zarząd w drodze uchwały.

 **§ 7.** Do zadań Zarządu Stowarzyszenia należy:

1. kierowanie całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania Członków, Rady Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej,
2. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
3. realizacja celów Stowarzyszenia,
4. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Rady Stowarzyszenia,
5. przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia w drodze uchwały,
6. wykluczanie członków Stowarzyszenia w drodze uchwały o utracie członkostwa,
7. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia i przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań ze swojej działalności,
8. zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
9. sprawowanie zarządu nad majątkiem stowarzyszenia,
10. podejmowanie uchwał o zaciąganiu zobowiązań finansowych do kwoty 100.000 PLN,
11. powoływanie i odwoływanie Kierownika Biura oraz zatrudnianie innych pracowników Biura,
12. ustalanie liczby zatrudnionych pracowników i zasad wynagradzania pracowników Biura,
13. ustalanie regulaminu Biura,
14. wprowadzanie zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju i dokumentach jej towarzyszących.

 § 8. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. w sprawach członkowskich:
2. przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie,
3. podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania członków zwyczajnych i wspierających,
4. podejmowanie uchwała w sprawach o wykluczeniu członków zwyczajnych i wspierających,
5. przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
6. wykluczanie w drodze uchwały członków ze Stowarzyszenia z powodu nieprzestrzegania postanowień statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia, działania na szkodę Stowarzyszenia,
7. występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia;
8. w sprawach Walnego Zebrania Członków:
9. zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy, z inicjatywy Rady Stowarzyszenia, na wniosek Komisji Rewizyjnej oraz na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych Stowarzyszenia, w trybie określonym w Statucie,
10. przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
11. przygotowywanie niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał i regulaminów, projektów wystąpień, opinii i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, a w szczególności
w kwestiach dotyczących:

- zmian w statucie Stowarzyszenia,

- postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,

- przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,

- wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,

- opracowania regulaminu pracy Zarządu oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej,

1. udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności;
2. w sprawach majątkowych:
	1. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
	2. podejmowanie uchwał o zaciągnięciu zobowiązań nieprzekraczających łącznie kwoty 100.000 PLN.

 **§ 9.1.** Zebrania Zarządu zwołuje Prezes z inicjatywy własnej lub na wniosek członka Zarządu,
nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

 2. W sytuacjach szczególnych, w zastępstwie Prezesa zebranie Zarządu może zwołać Wiceprezes, pod warunkiem, że odbywa się to za wiedzą i zgodą Prezesa.

 3. W zebraniach mogą brać udział Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub upoważniony przez niego członek Rady Stowarzyszenia z głosem doradczym
oraz goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia.

 **§ 10.1.** Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów (§ 26 ust. 3 Statutu), w obecności
co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Prezesa.

 2. O terminie zebrania Zarządu winni być powiadomieni wszyscy członkowie. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.

 3. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: porządek zebrania, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu, a także innych osób obecnych na zebraniu, liczbę oddanych głosów w głosowaniach nad poszczególnymi uchwałami, streszczenie dyskusji w każdym z punktów porządku zebrania. Protokół podpisują wszyscy obecni na zebraniu członkowie Zarządu.

 4. Zarząd prowadzi rejestr uchwał. Do numeracji uchwał Zarządu stosuje się kolejny numer uchwały
w danym roku kalendarzowym łamany przez oraz dwie ostatnie cyfry roku, określone cyframi arabskimi.

 **§ 11.1.** Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz, z wyjątkiem spraw, do których niezbędna jest kontrasygnata innego członka Zarządu.

 2. Obsługę administracyjną i organizacyjną prac Zarządu zapewnia Biuro, które prowadzi dokumentację zebrań Zarządu.

 3. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa
oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych, w szczególności Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków, uchwał Zarządu oraz regulaminów.

 4. Za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją Członkowie Zarządu nie otrzymują wynagrodzenia.

 **§ 12.1.** W sytuacji zaistnienia w danej sprawie konfliktu interesów pomiędzy Stowarzyszeniem
a członkiem Zarządu, członek ten winien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu tej sprawy,
co zaznacza się w protokole zebrania Zarządu.

 2. W przypadku niezastosowania się członka Zarządu do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest zobowiązany, dla dobra Stowarzyszenia, wyłączyć członka Zarządu z udziału w posiedzeniu Zarządu
w punkcie porządku zebrania, w którym rozpatrywana jest przedmiotowa sprawa.

 3. W umowach między Stowarzyszeniem a członkiem Zarządu oraz w sporach z nim, Stowarzyszenie reprezentuje pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

 **§ 13.1.** Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego Biura, sprawuje nad nim kontrolę, zatrudnia i zwalnia jego pracowników.

 2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia. Pełnomocnictwa udziela się w formie uchwały Zarządu.

 3. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura.

 **§ 14.** Procedura składania wniosków i skarg do Zarządu:

* 1. wnioski i skargi mogą być składane są w formie pisemnej lub elektronicznej na ręce lub na adres Zarządu,
	2. wnioski i skargi muszą zawierać oznaczenie wnioskodawcy / składającego skargę wraz z adresem zwrotnym oraz zawierać wyraźną zgodę na przetwarzanie danych osobowych wnioskodawcy / składającego skargę dla celów rozpatrzenia wniosku lub skargi,
	3. w przypadku braku części lub całości danych określonych w pkt. 2 wniosek lub skargę pozostawia się bez rozpatrzenia,
	4. Zarząd winien udzielić w każdym przypadku odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku lub skargi, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3,
	5. odwołania od uchwał Zarządu wniesione przez członków Stowarzyszenia, Zarząd przedstawia
	do rozpatrzenia przez Walne Zebranie Członków, w trybie określonym w Statucie.

 **§ 15.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zebrania Członków i obowiązującymi przepisami prawa.