

## Regulamin Zarządu Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O. CENOMA”

### § 1.

1. Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Nadwiślańska Grupa Działania „E.O.CENOMA”, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb działania Zarządu Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Stowarzyszeniu lub LGD – należy przez to rozumieć Nadwiślańską Grupę Działania „E.O.CENOMA”,
  - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”,
  - 3) WZC – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”,
  - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”.

### § 2.

1. Siedzibą Zarządu jest biuro LGD, które mieści się w miejscowości Rudy-Rysie, gmina Szczurowa.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, zgodnie z uchwałami WZC, zarządza majątkiem, funduszami i interesami, reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność przed WZC.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Stowarzyszenia, zwanego dalej Biurem.
4. Skład oraz tryb powoływania, odwoływania i uzupełnienia składu Zarządu określa Statut.
5. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w zakresie swoich kompetencji, określonych w § 21 ust. 4 Statutu.

### § 3.

1. Kadencja członków Zarządu trwa 4 lata.
2. Kadencja członka Zarządu powołanego do Zarządu w trakcie trwania kadencji pozostałych członków upływa wraz z chwilą zakończenia się kadencji pozostałych członków.
3. W razie zmniejszenia się liczby członków Zarządu w czasie trwania kadencji poniżej minimum wynikającego z postanowień Statutu, niezwłocznie zwoływane jest Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu.

### § 4.

Mandat członka Zarządu wygasa w razie:

- a) pisemnej rezygnacji złożonej Komisji Rewizyjnej,
- b) utraty członkostwa Stowarzyszenia,
- c) odwołania przez Walne Zebranie Członków,
- d) upływu kadencji.

### § 5.

1. Zarząd w miarę potrzeby powołuje ekspertów, biegłych lub rzeczoznawców dla potrzeb Stowarzyszenia.
2. Zarząd ustala strukturę organizacyjną Stowarzyszenia oraz system zarządzania Stowarzyszeniem.
3. Zarząd ustala i realizuje zadania Stowarzyszenia oraz przedstawia je Komisji Rewizyjnej, Radzie i Walnemu Zebraniu do wiadomości lub w celu uzyskania stosownej uchwały, zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.

4. Zarząd przygotowuje sprawozdanie finansowe jednostki oraz sprawozdanie Zarządu z działalności za rok obrotowy w ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrotowego.
5. Zarząd prowadzi dokumentację swojej działalności oraz dokumentację Stowarzyszenia.
6. Zarząd w miarę potrzeby zatrudnia pracowników Stowarzyszenia.
7. Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze wniosków, regulaminu naboru wraz z załącznikami.
8. Zarząd występuje z wnioskiem do Zarządu Województwa o ustalenie terminu naboru.
9. Zarząd planuje realizację operacji własnych.
10. Zarząd przygotowuje wniosek dotyczący realizacji operacji własnych.
11. Zarząd przeprowadza testy dla członków Rady.
12. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
13. Zarząd prowadzi monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorców.

#### § 6.

1. Członkostwo nadaje uchwałą Zarząd na pisemny wniosek kandydata (deklaracja członkowska) poparty rekomendacją, o której mowa w § 10 ust.1 lit. b) statutu. W przypadku kandydatów będących osobami prawnymi nie istnieje wymóg przedłożenia rekomendacji.
2. Uchwałą w przedmiocie nadania członkostwa Zarząd podejmuje na najbliższym zebraniu, ale nie później niż w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku podjęcia uchwały odmawiającej nadania członkostwa lub nie podjęcia żadnej uchwały przez Zarząd, w terminie, o którym mowa w ust. 2, zainteresowanemu służy prawo do złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sprawy przez najbliższe Walne Zebranie Członków.
4. Prawo do złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sprawy przez Walne Zebranie Członków przysługuje zainteresowanemu w terminie do 21 dni od doręczenia mu uchwały Zarządu odmawiającej nadania członkostwa lub w terminie do 21 dni od upływu 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku do Zarządu. W takim przypadku decyzję podejmuje Walne Zebranie Członków na najbliższym zebraniu, nie później niż w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sprawy przez Walne Zebranie Członków.

#### § 7.

Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie:

1. Prezes Stowarzyszenia:
  - a) kieruje pracą Zarządu,
  - b) zwołuje posiedzenia Zarządu z własnej inicjatywy albo na wniosek któregoś z członków Zarządu, bądź na żądanie Komisji Rewizyjnej i im przewodniczy,
  - c) organizuje prace Zarządu i pracom tym przewodniczy,
  - d) ustala porządek obrad posiedzenia, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, składane są do Biura.
2. Pod nieobecność Prezesa kompetencje określone w ust.1 wykonuje Wiceprezes.
3. Zarząd może wybrać ze swego składu Sekretarza Zarządu, do którego zadań należy prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie ich przebiegu.
4. Zarząd może również wybrać ze swego grona Skarbnika Zarządu który ma obowiązki:
  - a) sprawowania opieki nad finansami Stowarzyszenia,
  - b) przygotowania przypomnień o zapłacie składek,
  - c) aktualizacji i przekazywania Zarządowi aktualnej listy członków Stowarzyszenia,
  - d) przygotowywania sprawozdań finansowych.
5. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawa.
6. Członkom Zarządu, w związku z pełnioną funkcją, mogą przysługiwać diety, w wysokościach określonych przez Walne Zebranie Członków LGD.

§ 8.

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z osobistym lub majątkowym interesem członka Zarządu, jego przełożonego, małżonka, osób pozostających we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do II stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w głosowaniu nad taką uchwałą i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. Jeśli w powyższej sytuacji członek Zarządu nie wstrzyma się dobrowolnie, podlega on wyłączeniu od udziału w głosowaniu w drodze podjęcia uchwały przez Zarząd.

§ 9.

1. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach Stowarzyszenia na posiedzeniach w formie uchwał, z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Zarząd głosuje jawnie.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się okresowo, wg ustaleń Zarządu, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku.
2. Posiedzenie zwołuje Prezes Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes, lub inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
5. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, czy obecne jest quorum, a następnie przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje się protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
6. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrzenie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

§ 11.

1. Uchwała może zostać podjęta, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o posiedzeniu.
2. Zawiadomienie powinno dotrzeć do członka Zarządu co najmniej na 2 (dwa) dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno obejmować porządek obrad posiedzenia.
3. Zawiadomienia dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są udostępnić pozostałym członkom Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej i Rady możliwość kontaktu z nimi za pośrednictwem telefonii komórkowej oraz poczty elektronicznej.
5. Członkowie Zarządu są obowiązani do obecności na posiedzeniach Zarządu, a w razie braku możliwości wykonania tego obowiązku – do usprawiedliwienia nieobecności.
6. W posiedzeniach Zarządu, poza jego członkami bierze udział z głosem doradczym dyrektor biura, a w uzasadnionych przypadkach również pozostali pracownicy biura.
7. Na posiedzeniach Zarządu mogą być obecne inne zaproszone osoby, jeżeli Zarząd tak zdecyduje.

§ 12.

1. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2. Każdy członek Zarządu w przypadku sprzeciwu w stosunku do podjętej uchwały ma prawo do obligatoryjnego zaprotokołowania swojego stanowiska w protokole.
3. Jeżeli na skutek opuszczenia posiedzenia Zarządu przez jednego lub więcej członków Zarządu, ilość członków Zarządu obecnych na posiedzeniu ulegnie zmniejszeniu poniżej wielkości wskazanej w ust. 1, Przewodniczący zamyka posiedzenie, zaznaczając to w protokole posiedzenia.

#### § 13.

1. Uchwały Zarządu powinny zawierać w szczególności:

- tytuł uchwały,
- podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
- określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
- wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały oznacza się numerem uchwały według kolejności od początku roku kalendarzowego, łamanym przez rok w którym została podjęta uchwała, wskazuje rok i datę jej podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący posiedzenia.

#### § 14.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

2. Posiedzenia Zarządu obsługuje Biuro.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- datę posiedzenia,
- porządek posiedzenia,
- krótki opis przebiegu dyskusji,
- wyniki głosowań,
- numery i tytuły podjętych uchwał,
- złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.

4. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu i osób biorących udział w posiedzeniu.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia. Członkowie Zarządu mają prawo zapoznać się z treścią protokołu i wnieść do niego uwagi za pośrednictwem Biura. Treść protokołu przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu Zarządu. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Zarządu wnieśli uwagi do protokołu, Zarząd po ustosunkowaniu się do poprawek, przyjmuje ostateczną treść protokołu.

6. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Biuro.

#### § 15.

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia wobec osób trzecich oraz zaciągania zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu.

2. Do ustanowienia pełnomocnika wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu.

#### § 16.

1. W stosunkach pomiędzy członkiem Zarządu bądź Rady a Stowarzyszeniem, w imieniu Stowarzyszenia działa pełnomocnik wybrany przez Walne Zebranie Członków.

2. Ust. 1 odnosi się do czynności prawnych pomiędzy Stowarzyszeniem a członkiem Zarządu, członkiem Rady, a także do reprezentowania Stowarzyszenia w sporze z członkiem Zarządu czy Rady.

#### § 17.

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań, na zasadach określonych przez Walne Zebranie Członków.

§ 18.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nieobjęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu, i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek ca najmniej ½ składu Zarządu.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków.

§ 19.

1. Zarząd używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcję w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

§ 20.

W razie rozwiązania się Stowarzyszenia na podstawie własnej uchwały, likwidatorami stowarzyszenia są członkowie jego Zarządu, jeżeli uchwała ostatniego Walnego Zebrania Członków nie stanowi inaczej.

§ 21.

1. Regulamin niniejszy stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podjęcia.
3. Uchyła się uprzednio obowiązujący Regulamin Prac Zarządu Stowarzyszenia.

.....  
Przewodniczący Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków – Teresa Sznajder

NADWIŚLAŃSKA GRUPA DZIAŁANIA  
„E.O.CENOMA”  
32-820 Szczurowa, ul. Rynek 4  
tel./fax 014 671 40 70  
NIP 869-187-23-61 REGON 120251189

