

Uchwała Nr/2026
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”
z dnia .. czerwca 2026 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Dobre Gminy”

Działając na podstawie §17 ust. 5 pkt 9 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”, Walne Zebranie Członków uchwała, co następuje:

§1.

Przyjmuje się Regulamin Pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały i uchyla się dotychczasowy Regulamin Pracy Zarządu Stowarzyszenia.

.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy” jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą Zarządu jest miejscowość Dobra.

§ 2

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 3

Ukonstytuowanie się Zarządu

1. Zarząd składa się z 6 do 7 osób, w tym Prezesa, czterech Wiceprezesów, Skarbnika i Członka.
2. Na pierwszym posiedzeniu danej kadencji Zarząd wybiera spośród swego grona w głosowaniu jawnym Prezesa, czterech wiceprezesów, Skarbnika i Członka Zarządu.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes, a pod jego nieobecność wyznaczony przez Prezesa Wiceprezes albo w ostatniej kolejności najstarszy wiekiem Wiceprezes.
4. W razie zmniejszenia się składu Zarządu w czasie trwania jego kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Zarządu.

§ 4

Zasady pracy Zarządu

1. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej. Członkowie Zarządu nie otrzymują wynagrodzenia za swoją pracę w Zarządzie, jednak mogą wykonywać inne zadania LGD, w tym pracę w biurze LGD na podstawie umów cywilnoprawnych lub umowy o pracę.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach oraz innych pracach Zarządu.
3. W razie nieobecności na posiedzeniu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.
4. Zarząd dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Zarządu uchylającego się od pracy w Zarządzie.

§ 5

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia, numerami: NIP i Regon.

2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Skarbnik.

§ 6

Zadania Zarządu

Do zadań Zarządu Stowarzyszenia należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów przewidzianych w statucie,
- 2) powoływanie doraźnych zespołów i grup roboczych oraz określenie ich zadań, w szczególności dotyczących projektów realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 3) rozpatrywanie sporów pomiędzy członkami, powstałych na tle działalności Stowarzyszenia,
- 4) składanie sprawozdań ze swojej działalności na Walnym Zebraniu Członków,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi Stowarzyszenia, na zasadach ustalonych w statucie,
- 6) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia.
- 7) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i uczelniami oraz jednostkami badawczo – rozwojowymi krajowymi i zagranicznymi.

§ 7

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Biura Stowarzyszenia.
2. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura Stowarzyszenia, sprawuje nad nim kontrolę, zatrudnia i zwalnia jego pracowników. Organizację i zasady funkcjonowania Biura określa Regulamin Pracy Biura uchwalony przez Zarząd.
3. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem Stowarzyszenia do prowadzenia określonych spraw Stowarzyszenia.
4. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura.

§ 8

Przebieg posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes z inicjatywy własnej lub na wniosek innego członka Zarządu. W zebraniach mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inny jej członek z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia, a także wyznaczeni pracownicy Biura Stowarzyszenia.
2. O terminie posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia winni być powiadomieni wszyscy członkowie telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Zawiadomienie powinno obejmować porządek obrad oraz projekty proponowanych uchwał.
3. Posiedzenia Zarządu mogą być organizowane w różnych miejscowościach obszaru działania LGD, w zależności od potrzeb.
4. Posiedzenia Zarządu mogą się odbywać po części lub w całości zdalnie w formie wideokonferencji,

z wykorzystaniem technik cyfrowych, za pomocą komunikatorów internetowych.

5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu. Protokolantem jest wyznaczony pracownik Biura Stowarzyszenia lub inna wybrana przez przewodniczącego obrad osoba.

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały w zakresie swoich kompetencji w formie uchwał podczas posiedzeń z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Zarząd prowadzi rejestr uchwał. Do numeracji uchwał Zarządu stosuje się kolejny nr uchwały w roku kalendarzowym łamany przez cztery cyfry roku określone cyframi arabskimi.
3. Zarząd może podejmować uchwały w trybach głosowania na odległość:
 - 1) w trybie głosowania w trakcie posiedzeń zdalnych i częściowo zdalnych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (wideokonferencji), zwanego dalej "głosowaniem zdalnym";
 - 2) w trybie głosowania obiegowego, poza posiedzeniami.
4. Podejmowanie uchwał w trybie głosowania na odległość, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, obejmuje wykorzystanie: systemu (oprogramowania) do wideokonferencji, ewentualnie pomocniczo poczty elektronicznej lub telefonu.
5. Podejmowanie uchwał w trybie głosowania obiegowego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, odbywa się obiegiem przy wykorzystaniu pism, poczty elektronicznej lub telefonu dostarczających gotową treść uchwały oraz informacje określone w ust. 7.
6. Decyzję o przeprowadzeniu głosowania w jednym z trybów, o których mowa w ust. 3, podejmuje Prezes albo upoważniony przez niego wiceprezes, a w ostatniej kolejności najstarszy wiekiem wiceprezes i przeprowadza to głosowanie oraz ustala jego wyniki. Głosowanie zdalne może być przeprowadzone i jest ważne, jeżeli większość z członków Zarządu niezwłocznie po zawiadomieniu nie sprzeciwi się podjęciu uchwały w trybie zdalnym.
7. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu głosowania w jednym z trybów, o których mowa w ust. 3, Prezes lub właściwy wiceprezes informuje członków organu o szczegółowych warunkach technicznych i organizacyjnych dotyczących głosowania.
8. Środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość muszą gwarantować:
 - 1) możliwość identyfikacji osoby, która z nich korzysta;
 - 2) komunikację wizualną i głosową w czasie wyznaczonym na głosowanie;
 - 3) bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.
9. Podjęcie uchwały w trybie głosowania zdalnego albo obiegowego wymaga:
 - 1) przygotowania projektu uchwały zawierającego:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) określenie organu,

- c) podstawę prawną podjęcia uchwały,
 - d) treść uchwały,
 - e) określenie trybu podjęcia uchwały, o którym mowa w ust. 3,
 - f) termin wejścia w życie;
- 2) przekazania członkom organu informacji o terminie głosowania;
 - 3) udostępnienia członkom organu projektu uchwały, a w przypadku głosowania obiegowego również karty do głosowania zawierającej a) tytuł uchwały, b) określenie organu, c) wskazanie imienia i nazwiska głosującego, d) wyznaczenie trzech odpowiednich miejsc (pól) oznaczonych odpowiednio jako: "za", "przeciw" albo "wstrzymuję się", do złożenia podpisu przez głosującego w jednym z tych miejsc;
 - 4) udziału w głosowaniu co najmniej połowy członków Zarządu;
 - 5) po zakończeniu głosowania - umieszczenia na pisemnym oryginale podjętej uchwały:
 - a) numeru i daty uchwały,
 - b) informacji o liczbie członków organu biorących udział w głosowaniu,
 - c) informacji o wyniku głosowania poprzez wskazanie liczby głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się";
 - d) podpisu Prezesa albo Wiceprezesa i protokolanta.
10. Uchwała w trybie głosowania obiegowego podjęta jest w dniu, w którym upłynął termin wyznaczony na głosowanie, o ile wpłynęła wymagana dla kworum ilość głosów oraz została osiągnięta odpowiednia większość.
11. Uchwała w trybie głosowania obiegowego wymaga oddania głosu w formie pisemnej poprzez złożenie podpisu na otrzymanej lub samodzielnie wydrukowanej karcie do głosowania na jednym z pól i przekazanie jej we wskazane miejsce (lub wskazany adres elektroniczny), przy czym dopuszcza się formy elektroniczne gwarantujące możliwości jednoznacznego ustalenia prawdziwości oraz treści oddanego głosu, w szczególności zeskanowana wypełniona karta do głosowania w formacie pliku pdf uwierzytelniona podpisem osobistym, podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesłana jako załącznik pocztą elektroniczną. W przypadku pliku zawierającego skan karty do głosowania w postaci elektronicznej jego uwierzytelnienie jednym z dopuszczonych wyżej podpisów cyfrowych złożonym przez osobę głosującą jest równoważne w skutkach z oryginałem dokumentu pisemnego.
12. Podjęcie uchwały w trybie głosowania obiegowego dokumentuje się w również protokole podpisanym przez Prezesa albo wiceprezesa i protokolanta, zawierającym co najmniej informację:
- 1) określającą uchwałę, której dotyczyło głosowanie;
 - 2) o trybie głosowania;
 - 3) o przekazaniu członkom organu informacji o terminie głosowania;
 - 4) o terminie rozpoczęcia i zakończenia (daty i godziny);
 - 5) o liczbie członków organu oraz liczbie członków, którzy wzięli udział w głosowaniu;

- 6) o załączniku do protokołu, jakim jest oryginał dokumentu podjętej uchwały zgodny z ust. 9 pkt 5 oraz załącznikach w postaci otrzymanych od głosujących kart do głosowania, a także wydrukach korespondencji pisemnej lub elektronicznej w sprawie głosowania.
13. W przypadku niepodjęcia uchwały w trybie głosowania obiegowego sporządza się protokół głosowania zawierający informacje wskazane w ust. 12 pkt 1-6, załączniki w postaci otrzymanych od głosujących kart do głosowania, a także wydruki korespondencji pisemnej lub elektronicznej w sprawie głosowania oraz informację o wyniku głosowania.
14. Głosowanie przeprowadzane zdalnie w ramach wideokonferencji, niezależnie od udokumentowania w protokole, może być utrwalane poprzez nagranie i zapisanie nagrania na odpowiednim trwałym nośniku.
15. Biuro Stowarzyszenia udziela pomocy w zwołaniu posiedzenia Zarządu, procedurze podejmowania uchwały w trybie obiegowym, prowadzeniu czynności kontrolnych oraz sporządzeniu protokołu posiedzenia lub podjęcia uchwały.

§ 11

Kompetencje członków Zarządu

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz. Przy podejmowaniu roboczych decyzji, dotyczących spraw bieżących oraz niezbędnych do wykonania zadań Zarządu może wydawać Zarządzenia.
2. Wiceprezes zastępuje Prezesa pod jego nieobecność lub na jego zlecenie.
3. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
4. Do zaciągania zobowiązań majątkowych Stowarzyszenia uprawnieni są łącznie Prezes i Skarbnik, podczas ich nieobecności Wiceprezes z innym członkiem Zarządu. W pozostałych sprawach Stowarzyszenie reprezentują Prezes lub Wiceprezes Zarządu jednoosobowo.
5. Pozostałe zadania Zarządu wykonują poszczególni członkowie Zarządu według podziału dokonanego przez Prezesa zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi: statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminami.

§ 12

Konflikty interesów, skargi i wnioski

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.

§ 13

Procedura składania wniosków, skarg i prośb do Zarządu:

1. Wnioski, prośby i skargi składane są w formie pisemnej na ręce Zarządu.

2. Zarząd winien udzielić w każdym przypadku odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku, skargi lub prośby.
3. Odwołania od uchwał Zarządu wniesione przez członków Stowarzyszenia Zarząd przedstawia do rozpatrzenia przez Walne Zebranie Członków.