

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA CZARNORZECKO-STRZYŻOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania zwanej dalej LGD, realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba władz LGD, w tym Zarządu mieści się w Strzyżowie.
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
5. Ze szczególną starannością Zarząd wdraża postanowienia Lokalnej Strategii Rozwoju Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD, przyjętej do realizacji przez Walne Zebranie Członków.

§ 2

Członkowie Zarządu pracują społecznie, choć mogą wykonywać inne zadania w LGD, jako jego pracownicy.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 3

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie interesów na zewnątrz.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych LGD, w tym regulaminów.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach dotyczących działalności statutowej.
4. Składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków.
5. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków i przygotowywanie na nie wniosków.
6. Realizowanie uchwał i wniosków Walnych Zebrań Członków.
7. Podejmowanie uchwał i decyzji niezastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych LGD, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności Stowarzyszenia.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej.

9. Zarządzanie majątkiem i funduszami LGD.
10. Przyjmowanie regulaminu gospodarki finansowej i regulaminu pracy Biura LGD.
11. Opracowywanie rocznego planu ekonomiczno- finansowego i preliminarza budżetowego do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.
12. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków Stowarzyszenia.
13. Ustalanie wysokości składek członkowskich.
14. Wnioskowanie o nadanie odznak i przyznawanie nagród.
15. Zatrudnianie i zwalnianie Kierownika Biura LGD oraz pozostałych pracowników.
16. Zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej i władzami naczelnymi innych organizacji.
17. Wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów.
18. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych - organu prowadzącego kontrolę.
19. Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli LGD.

§ 4

Do kompetencji Zarządu LGD w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych LGD na zasadach określonych w Statucie.
2. Przyjmowanie członków wspierających LGD na wniosek ubiegającej się o to osoby fizycznej lub prawnej na zasadach określonych w Statucie.
3. Przedkładanie na Walne Zebranie Członków wniosków o nadanie członkostwa honorowego.
4. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia oraz składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków, o wykreśleniu z listy członków Stowarzyszenia.
5. Skreślanie z listy członków zwyczajnych Stowarzyszenia zalegających ze składkami, po uprzednim upomnieniu członka.
6. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków LGD w szczególności należy:

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy, co najmniej raz w roku kalendarzowym, lub nadzwyczajnych w terminie i sposobie zawiadamiania określonym w Statucie.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków.
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał na Walne Zebranie Członków.

Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych LGD w szczególności należy:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową LGD.
2. Wybór banku do obsługi finansowej.

3. Inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej, wydawniczej i usługowej LGD.
4. Wykonywanie innych czynności i zadań niezastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów LGD.

III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

§ 5

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia w formie pisemnej lub telefonicznej swojej nieobecności.
3. Członkowi Zarządu w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach stacjonarnych Zarządu.
4. Ustanowienie diety i jej wysokość ustala Walne Zebranie Członków.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności.
6. Dieta o której mowa w ust. 3 nie przysługuje Członkowi Zarządu zatrudnionemu w Biurze LGD.

§ 6

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz i od 5 do 9 członków.
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu LGD.
3. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony przez prezesa członek Zarządu:
 - z własnej inicjatywy
 - na wniosek Komisji Rewizyjnej
3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu i inne osoby pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad. Zawiadomieni (zaproszeni) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
4. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym jest mowa w ust.3.
5. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.
6. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

§ 8

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 9

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą korespondencji pocztowej lub internetowej.
5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu LGD.

§10

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

1. Datę posiedzenia;
2. Listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu;
3. Stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał;
4. Przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
5. Zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji;
6. Odnotowanie wyników głosowania nad uchwałami Zarządu.

Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes Zarządu i protokolant. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze LGD.

§ 11

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu LGD

- a) Zgodnie z § 18 pkt 4 Statutu LGD kieruje pracami LGD i reprezentuje LGD na zewnątrz,
- b) Prezes Zarządu może upoważnić na piśmie innych członków Zarządu do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami i osobami,
- c) Zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
- d) Określa zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu,
- e) Wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
- f) Koordynuje pracę członków Zarządu,
- g) Określa zakres obowiązków dla Kierownika Biura i pozostałych pracowników Biura,
- h) Podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia LGD,
- i) Podejmuje wiążące decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

2. Wiceprezes Zarządu LGD

- a) W okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu LGD, a w przypadku trwałej nieobecności prezesa z powodu np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w LGD itp. - przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu LGD na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu LGD. W przypadku rezygnacji z przeprowadzania wyborów nowego prezesa, Walne Zebranie Członków powinno podjąć uchwałę o udzieleniu wiceprezesowi pełnomocnictwa i wyposażeniu go w statutowe prerogatywy prezesa - na czas nieobecności Prezesa Zarządu jednak nie dłużej jak do następnego Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków,
- b) Nadzoruje i koordynuje działalność oddziałów terenowych LGD, składając sprawozdania na posiedzeniach Zarządu,
- c) Realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu LGD.

3. Sekretarz Zarządu LGD

- a) Kontroluje zgodność przeprowadzanych posiedzeń organów statutowych LGD z postanowieniami regulaminów i statutu Stowarzyszenia,
- b) Zabezpiecza posiedzenia organów LGD (lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym (przygotowanie i uporządkowanie sali, poczęstunku, zakwaterowania, środków, audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków LGD itp.),
- c) Realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa Stowarzyszenia.

§ 12

1. W razie sprzeczności 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 zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

§ 13

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Kierownik Biura.
2. Zarząd zatrudnia Kierownika Biura.
3. Zarząd zatrudnia pracowników Biura LGD oraz innych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Zarząd uchwała regulamin pracy biura.
5. Zarząd może udzielić Kierownikowi Biura pełnomocnictwa ogólnego i finansowego do określonej wysokości oraz prowadzenia spraw bieżących LGD.
6. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Kierownik Biura.

§ 14

1. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia wymagane jest działanie Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu jednoosobowo, bądź dwóch innych członków Zarządu działających łącznie.
2. Oświadczenie woli w sprawach finansowo-księgowych dotyczących bezpośrednio Prezesa Zarządu, składa Wiceprezes Zarządu lub Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, jednoosobowo bądź dwóch innych członków Zarządu działających łącznie.

§ 15

Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura LGD.

§ 16

Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

§ 17

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie zobowiązującymi przepisami.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Regulamin Pracy Zarządu Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania uchwała Zarząd Stowarzyszenia.
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Strzyżów, 21.05.2024 r.