

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” zwanego dalej „Statutem, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Zarząd jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszeniem.
3. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu jest miejscowość Milicz w Gminie Milicz, powiat milicki, województwo dolnośląskie.

§ 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zgromadzenia Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zgromadzeniem Członków.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zgromadzenie Członków w trybie określonym w Statucie i w Regulaminie Organizacyjnym Walnego Zgromadzenia Członków.
2. Skład Zarządu określa Statut.
3. Kadencja Zarządu określona jest w Statucie i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zgromadzenie Członków.
4. Prezes Zarządu może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Zarząd do realizacji swoich zadań może zatrudnić pracowników i tworzyć biuro.
2. Członkowie zarządu mogą być pracownikami biura.

§ 5

1. Uprawnienia do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz oraz uprawnienia Zarządu do zaciągania zobowiązań majątkowych, zawierania umów, udzielania pełnomocnictw w imieniu Stowarzyszenia określa Statut.
2. Czynności gospodarowania przez Zarząd majątkiem Stowarzyszenia wymagające zgody Walnego Zgromadzenia Członków określa Statut.

§ 6

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz, Członek Zarządu.

§ 7

1. Kompetencje Zarządu określa Statut.
2. Do podstawowych zadań Zarządu należą w szczególności:
 - 1) w sprawach członkowskich:
 - a) realizacja czynności proceduralnych przypisanych Zarządowi a opisanych w rozdziale „Przyjęcie nowych członków” oraz w rozdziale „Regulamin opłacania składek członkowskich” Regulaminu Organizacyjnego Walnego Zgromadzenia..

- b) występowanie do Walnego Zgromadzenia z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,
- 2) w sprawach Walnego Zgromadzenia Członków:
- a) zwoływanie Walnych Zgromadzeń Członków z własnej inicjatywy, na wniosek Komisji Rewizyjnej lub na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych, w terminie i w sposobie określonym w statucie,
 - b) przygotowywanie organizacyjne Walnego Zgromadzenia Członków,
 - c) przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zgromadzenia, a w szczególności w kwestiach:
 - zmian w statucie Stowarzyszenia,
 - zmian w Regulaminie Organizacyjnym Walnego Zgromadzenia,
 - wysokości składek członkowskich,
 - postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
 - wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,
 - ustalania regulaminu wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia,
 - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.
 - d) przygotowanie i realizacja planu prac Zarządu oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania tego planu,
 - e) udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności
- 3) w sprawach realizacji LSR:
- a) realizacja czynności proceduralnych przypisanych Zarządowi a opisanych w:
 - Regulaminie Rady Programowej LGD,
 - Procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych,
 - Procedurze realizacji projektów grantowych,
 - Procedurze wyboru operacji własnych.
- 4) w sprawach majątkowych:
- a) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
 - b) określenie zasad gospodarowania majątkiem Stowarzyszenia, w szczególności na podstawie zapisów uchwalanych dokumentów:
 - Regulamin dokonywania wydatków,
 - Zasady rozliczania – Metodyka podziału kosztów,
 - Regulamin wypożyczania sprzętu.
- 5) w sprawach organizacji pracy Biura:
- a) określenie regulaminu pracy biura w tym:
 - procedury naboru pracowników
 - procedura obiegu dokumentów

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa bądź w przypadku jego nieobecności przez Wiceprezesa.
2. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane na wniosek dwóch członków Zarządu w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu określające termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał i dokumentami z nimi związanymi, powinny być przekazywane Członkom Zarządu pocztą w formie papierowej, bądź drogą elektroniczną, bądź telefonicznie nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Zarządu. W wyjątkowych sytuacjach posiedzenia mogą być zwoływane w krótszym terminie po uzgodnieniu tego terminu z wszystkimi członkami Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym oraz inni goście zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.
5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: porządek obrad, imiona i nazwiska oraz

g
h
2
lib

funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii. Protokół podpisują Prezes i Sekretarz.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu przyjmowany jest przez Zarząd po jego sporządzeniu, poprzez głosowanie, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu.

§ 9

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie – oznaczające numer kolejny posiedzenia, cyfry arabskie oznaczający numer uchwały, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 10

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
2. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.
3. Na podstawie uchwały pełnego składu, Zarząd może podejmować decyzje w głosowaniu tajnym.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być przedstawione do akceptacji Zarządowi na najbliższym jego posiedzeniu.
5. Każda podjęta uchwała zawiera nazwiska członków Zarządu biorących udział w podejmowaniu uchwały.
6. Uchwały podpisuje Prezes, bądź w przypadku jego nieobecności inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

§ 11

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Wiceprezes wykonuje zadania według podziału dokonanego przez prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków i Zarządu oraz regulaminów.

§ 12

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

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Walne Zgromadzenie Członków.

Ruda Sułowska, 28 grudnia 2015 r.

Przewodnicząca Walnego Zgromadzenia



Protokolant Walnego Zgromadzenia



