

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 pieczętami imiennymi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz, Członek Zarządu.

9

§ 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.
5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera m.in.: czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi wnioskami lub uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii.
6. Protokół może być zredagowany i podpisany na posiedzeniu, bądź jego sporządzenie może odbywać się w następujący sposób:
 - 1) po otwarciu posiedzenia Zarząd wyłania spośród obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, poprzez głosowanie, osobę sporządzającą notatkę z posiedzenia, w której zamieszcza się podstawowe ustalenia i decyzje Zarządu,
 - 2) po omówieniu przez Zarząd danego punktu porządku posiedzenia, zapis w notatce jest odczytywany celem jej ewentualnego doprecyzowania,
 - 3) w notatce odnotowuje się czas przybycia członka Zarządu po otwarciu posiedzenia oraz czas opuszczenia posiedzenia przed jego zamknięciem (dodatkowo czas przybycia i opuszczenia odnotowuje się na liście obecności),
 - 4) notatka jest podstawą do sporządzenia projektu protokołu przez Prezesa lub w przypadku jego nieobecności, innej osoby prowadzącej posiedzenie,
 - 5) Prezes w ciągu 7 dni od otrzymania notatki, wysyła członkom Zarządu pocztą elektroniczną projekt protokołu wraz z kopią notatki i z projektami uchwał w celu sprawdzenia poprawności zapisów,
 - 6) ewentualne uwagi do projektów dokumentów o których mowa w pkt 5, członkowie Zarządu zobowiązani są odesłać do Prezesa pocztą elektroniczną co najmniej na dzień przed kolejnym posiedzeniem. Obligatoryjnie uwagi do dokumentów zobowiązana jest wnieść osoba sporządzająca notatkę.
 - 7) protokół przyjmowany jest przez Zarząd po sporządzeniu projektu poprzez głosowanie najpóźniej na kolejnym posiedzeniu,
 - 8) protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu, którzy brali udział w posiedzeniu, którego dotyczy przyjmowany protokół.
 - 9) członkowie Zarządu niebiorący udziału w posiedzeniu, którego dotyczy przyjmowany protokół, podpisują notatkę z adnotacją „zapoznałem się z treścią protokołu”.

§ 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 lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
3. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia

21

telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Brak odpowiedzi członka Zarządu w wyznaczonym terminie będzie uważany za milczącą zgodę. 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 kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. W przypadku zobowiązań finansowych, w szczególności podpisywania dokumentów finansowych oraz przelewów bankowych, Zarząd reprezentuje dwóch członków Zarządu zgodnie ze Statutem oraz zgodnie z przyjętym przez członków Zarządu harmonogramem, przy czym podpisywanie dokumentów odbywa się nie rzadziej niż raz tygodniu.

§ 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 wykluczyć 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.

Krośnice, 15 lutego 2017 r.



Agnieszka Grygierczyk- Kozińska
Przewodnicząca XXII Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia



Ewelina Chudzińska- Snażyk
Protokolantka XXII Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia