

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „GÓRNA PROSNA”

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 Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна” zwanej dalej LGD realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba Zarządu mieści się w m. Sternalice.
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.

§ 2

Członkowie Zarządu pracują społecznie, przy czym koszty podróży służbowych zwracane są im na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków w sprawie zwrotu kosztów delegacji dla członków Zarządu.

§ 3

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura LGD, którego regulamin zatwierdza Zarząd.

II. DZIAŁALNOŚĆ ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach, Statucie lub niniejszym Regulaminie na rzecz innych organów Stowarzyszenia należy do Zarządu.

§ 5

1. Zarząd konstituuje się na pierwszym po wyborach zebraniu i wybiera spośród siebie Prezesa, Wiceprezesa i Skarbnika
2. Nie można być jednocześnie Członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ani Rady stowarzyszenia, a ponadto w skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z Członkami tych organów w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa/powinowactwa w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia.

§ 6

1. Zarząd w granicach wyznaczonych ustawą i Statutem prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Stowarzyszenia, a nadto wykonuje czynności, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu o ile ich zakres nie jest zastrzeżony w Statucie na rzecz innych organów Stowarzyszenia.
2. Zarząd, kierując kolegalnie działalnością Stowarzyszenia, podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone w ustawie lub w Statucie na rzecz innych organów oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie tych decyzji, w szczególności przez Biuro LGD.

§ 7

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa, który zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy oraz pozostaje w stałym kontakcie z przewodniczącym Komisji Rewizyjnej. Podczas jego nieobecności obowiązki te przejmuje Wiceprezes.
2. W razie nieobecności Prezesa i Wiceprezesa Zarząd może spośród siebie wyznaczyć Przewodniczącągo posiedzenia.
3. Prezes Zarządu, Wiceprezes lub osoba upoważniona przez Prezesa zwołuje posiedzenie Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 8 razy w roku,
 - b) na wniosek jednego z Członków Zarządu,
 - c) na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Stowarzyszenia.
5. Każdy z Członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść pod obrady sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegalnego rozstrzygnięcia.
6. Za merytoryczne przygotowanie materiałów dotyczących bieżącej działalności stowarzyszenia, odpowiada Zarząd korzystając w zakresie techniczno-biurowym z obsługi Biura LGD.
7. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty. W razie konieczności dopuszcza się zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie natychmiastowym.

III. ZAKRES ZADAŃ CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 8

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Stowarzyszenia należą do Prezesa Zarządu.

§ 9

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 8, należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Biura oraz Członków Zarządu,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych w granicach umocowania,
 - 3) informowanie na bieżąco Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - 4) udzielanie referencji osobom lub firmom współpracującym ze Stowarzyszeniem.
2. Do obowiązków Wiceprezesa należy w szczególności zastępowanie Prezesa i pełnienie obowiązków w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji.

3. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad ewidencją przychodów i wydatków LGD,
- 2) nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) współpraca z biurem rachunkowym lub księgową w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego,
- 4) przedstawianie sprawozdań - w tym finansowych - na posiedzeniach Zarządu i Walnym Zebraniu Członków,
- 5) z upoważnienia prezesa może uczestniczyć w procedurach sądowo – komorniczych mających na celu wyegzekwowanie wierzytelności LGD.

4. Do obowiązków Członka Zarządu należy wspieranie Zarządu Stowarzyszenia w jego działaniach.

§ 11

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć - na zaproszenie Komisji Rewizyjnej - w posiedzeniach Komisji oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawiać żądane materiały i dowody,
- 2) w razie konieczności dokonywać okresowej analizy wyników działalności Stowarzyszenia oraz przedstawiać Komisji Rewizyjnej odpowiednie sprawozdanie i wnioski w tym zakresie.

§ 12

Zarząd składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków oraz Komisji Rewizyjnej.

IV. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 13

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki - o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie § 7 pkt 7 niniejszego Regulaminu nie jest możliwe - podjęcie decyzji może nastąpić drogą obiegu korespondencji tj. poprzez podpisanie decyzji przez co najmniej połowę Członków Zarządu.

3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.

4. Zarząd zbiera się w liczbie odpowiadającej co najmniej połowie składu osobowego Zarządu. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Komisji Rewizyjnej oraz powołani rzeczoznawcy, doradcy lub inne osoby zaproszone w charakterze gości.

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad i ewentualne odrębne zdania członków Zarządu w danej kwestii, jeśli zostały zgłoszone. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.

3 Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu, a jego treść przyjęta w drodze głosowania. Protokół jest podpisują protokolant oraz Przewodniczący posiedzenia.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia. Członek Zarządu, niezależnie od wniesionego do protokołu zdania odrębnego, może w ciągu 7 dni złożyć pisemne uzasadnienie, które następnie winno być dołączone do protokołu.

§ 15

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokolarnie.
2. Protokół przekazania powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, dokumentów itp.
3. Egzemplarze protokołu podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przyjmujący a jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w aktach Stowarzyszenia.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin Pracy Zarządu Lokalnej Grupy Działania „GÓRNA PROSNA” zatwierdza Walne Zebranie Członków LGD.
2. Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia Uchwały o zatwierdzeniu Regulaminu przez Walne Zgromadzenie Członków.