

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Sowiogórskie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarząd jest statutowym organem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Sowiogórskie i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

§ 2.

Skład Zarządu, tryb jego powoływania, odwoływania i uzupełniania składu, a także podstawowe kompetencje Zarządu określa Statut.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Biurze LGD - należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
2. LGD - należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
3. Prezesie Zarządu lub Wiceprezesie Zarządu - należy przez to rozumieć odpowiednio Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
7. Walnym Zebraniu - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
8. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Lokalnej Grupy Działania „UJŚCIE „Partnerstwo Sowiogórskie”
9. Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

II. Przedmiot i zakres działania Zarządu

§ 4.

Do zadań Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
2. Kierowanie całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z celami statutowymi,
3. Realizacja uchwał Walnego Zebrania,
4. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów,
5. Opracowywanie planów działalności Stowarzyszenia,
6. Sprawowanie Zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia,
7. Podejmowanie uchwał w sprawie ustania członkostwa w przypadku śmierci członka bądź likwidacji członka będącego osobą prawną
8. Ustalanie zakresu zadań i zasad wynagradzania pracowników Stowarzyszenia,

9. Ustalanie zasad czynności biurowych Stowarzyszenia, w szczególności wydawanie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa, albo niezbędnych dla prawidłowego toku prowadzenia spraw Stowarzyszenia,
10. Zaciąganie zobowiązań majątkowych do wysokości 50.000 PLN, z wyjątkiem zbywania i nabywania nieruchomości oraz składania wniosków i podpisywania umów na uzyskanie środków pomocowych, które wymaga uprzedniej zgody Walnego Zebrania,
11. Zwoływanie Walnego Zebrania,
12. Powoływanie doraźnych zespołów i grup roboczych oraz określanie ich zadań,
13. Rozpatrywanie sporów pomiędzy członkami, powstałych na tle działalności Stowarzyszenia,
14. Składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu,
15. Opracowywanie regulaminów przewidzianych w Statucie,
16. Dysponowanie środkami finansowymi Stowarzyszenia, na zasadach ustalonych w statucie,
17. Realizacji zadań osi Leader w zakresie swoich kompetencji.

§ 5.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

I. W sprawach członkowskich:

1. Przyjmowanie deklaracji o przyjęciu do Stowarzyszenia,
2. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
3. Występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,
4. Podejmowanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji członków z powodu utraty członkostwa na pierwszym posiedzeniu po utracie członkostwa.

II. W sprawach Walnego Zebrania Członków:

1. Zwoływanie Walnych Zebrań 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,
2. Przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania,
3. Przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania, a w szczególności w kwestiach:
 - a) zmian w Statucie,
 - b) wysokości składek członkowskich,
 - c) postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - d) przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
 - e) wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,
 - f) opracowania regulaminów Biura LGD
 - g) ustalania regulaminu wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia,
 - h) proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających,
 - i) udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.

III. W sprawach majątkowych:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,

IV. W sprawach związanych z realizacją zadań osi Leader w tym:

1. Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji wdrożonych działań,
2. Raportowanie o nieprawidłowościach,
3. Informowanie i promocja.

III. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 6.

1. Zarząd konstituuje się na pierwszym swoim posiedzeniu po wyborze, wybierając spośród swoich członków Wiceprezesa, Skarbnika i Sekretarza.
2. Prace Zarządu organizuje Prezes Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu przejmuje Wiceprezes Zarządu.
4. O czasowej niemożności wykonywania zadań Prezes Zarządu informuje Zarząd pisemnie podając czas niemożności wykonywania zadań.
5. W przypadku braku informacji, o której mowa w ust. 3 i jednocześnie pozyskaniu informacji o wystąpieniu przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Prezesa Zarządu zadań Zarząd sam postanawia, w formie uchwały, o przejęciu kompetencji Prezesa Zarządu przez Wiceprezesa Zarządu, do czasu ustania okoliczności powodującej niemożność wykonywania zadań przez Prezesa Zarządu.

IV. Sposób zwoływania i prowadzenia posiedzeń i spotkań

§ 7.

1. Zarząd pracuje wspólnie na posiedzeniach i spotkaniach informacyjnych.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Spotkania informacyjne odbywają się w miarę potrzeb i dotyczą spraw bieżących Stowarzyszenia nie wymagających podejmowania uchwał.
4. Posiedzenia i spotkania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub upoważniona przez niego osoba, a w razie potrzeby, także dwóch członków Zarządu występujących ze wspólnym wnioskiem.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu lub spotkaniu musi dotrzeć do wszystkich członków Zarządu oraz Biura LGD na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
6. Sposób powiadamiania członków Zarządu o Posiedzeniu określa Zarząd.
7. Z ważnych powodów Posiedzenie może być zwołane bez zachowania siedmiodniowego terminu powiadomienia. Posiedzenia Zarządu są możliwe „w formie elektronicznej” lub „na odległość” za pośrednictwem teleinformatycznych środków przekazu (głosowanie korespondencyjne, telekonferencja, zastosowanie poczty elektronicznej itp.), potwierdzone fizycznie przez podniesienie ręki na najbliższym posiedzeniu Zarządu oraz podpisanie się na podjętych wówczas uchwałach lub innych dokumentach.
8. Każdemu posiedzeniu przewodniczy Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu, Skarbnik lub Sekretarz wytypowany w drodze wyboru, wybrany bezwzględną ilością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić Prezesa Zarządu lub przekazać informację do Biura LGD.

§ 8.

Za zgodą Prezesa Zarządu lub innego upoważnionego członka Zarządu w posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć również inne osoby w tym przede wszystkim Przewodniczący Rady i Komisji Rewizyjnej Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

§ 9.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.

3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

§ 10.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem decyzji o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Zarząd głosuje jawnie, przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Na wniosek członka Zarządu w protokole odnotowuje się jak głosował on w danej sprawie.
5. Uchwały Zarządu oraz decyzje o charakterze proceduralnym zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
6. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
7. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu wnieść do niego zdanie odrębne.

§ 11.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - c) określenie zadań
 - d) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały łamany przez cztery cyfry bieżącego roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.
3. W tekście uchwały, po wpisaniu numeru uchwały i oznaczeniu, że pochodzi ona od Zarządu, wskazuje się także datę jej podjęcia.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 12.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
2. Protokoły powinny zawierać w szczególności:
 - a) datę posiedzenia
 - b) porządek posiedzenia
 - c) krótki opis przebiegu dyskusji
 - d) wyniki głosowań
 - e) numery i tytuły podjętych uchwał
 - f) zdania odrębne do podjętych uchwał jeżeli występowały
 - g) złożone do protokołu oświadczenie i wnioski
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności Członków Zarządu.
4. Protokoły powinny być podpisane przez Przewodniczącego i protokolanta na kolejnym posiedzeniu po uprzednim ich odczytaniu i akceptacji poprzez głosowanie. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują na najbliższym posiedzeniu do wiadomości i stosowania podjęte uchwały, potwierdzając to podpisem na oryginale protokołu.
5. Protokoły są dołączane do księgi uchwał Zarządu i są przechowywane w siedzibie Biura LGD.
6. Do rejestracji przebiegu obrad można wprowadzić zapis elektroniczny: (np. dyktafon, kamera).

V. Kontrola i nadzór Zarządu

§ 13.

1. Nadzór nad Zarządem we wszystkich dziedzinach jego działalności sprawuje Walne Zebranie, a w szczególności udziela wiążących zaleceń Zarządowi.
2. Bieżącą kontrolę Zarządu wykonuje Komisja Rewizyjna, powoływana przez Walne Zebranie.
3. W celu wykonania powyższych czynności Walne Zebranie oraz Komisja Rewizyjna może przeglądać każdy dział czynności, żądać od Zarządu sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku, a także sprawdzać księgi i dokumenty.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14.

Wobec Stowarzyszenia członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w ustawie o stowarzyszeniach, ustawie o wspieraniu i rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Statucie oraz uchwałach Walnego Zebrania.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązuje ustawa o stowarzyszeniach, ustawa o wspieraniu i rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Statut Stowarzyszenia.