

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia Ogólne**

##### § 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu, jest miejscowość Brąchnówko.
3. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

##### § 2

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

##### § 3

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

##### § 4

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków i składa się z 4-6 członków.
2. Zarząd ze swego grona wybiera Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika i Sekretarza.
3. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
4. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej ani Rady.

## **Rozdział II**

### **Zadania Zarządu**

#### § 5

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
2. Kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
3. Dysponowanie majątkiem Stowarzyszenia w ramach uprawnień przyznanych przez Walne Zebranie Członków;
4. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
5. Realizowanie uchwał Walnego Zebrania;
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności stowarzyszenia;
7. Powoływanie i odwoływanie dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura;
8. Ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia;
9. Ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia;
10. Udział w opracowywaniu wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów stowarzyszenia w ramach dostępnych programów pomocowych oraz innych środków publicznych;
11. Przyjmowanie, skreślanie i wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia;
12. Podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji;
13. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu.

#### § 6

Do kompetencji Zarządu w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie;
2. Przyjmowanie członków wspierających Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie;
3. Przedkładanie na Walnym Zebraniu Członków wniosków o nadanie statusu członkostwa honorowego;
4. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia;
5. Wykluczanie członków ze Stowarzyszenia w przypadkach określonych w Statucie;
6. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

#### § 7

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, lub nadzwyczajnych na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rady lub 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych, w terminie i na zasadach określonych w Statucie;

2. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków;
3. Przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, wniosków, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, a w szczególności w kwestiach:
  - a. zmian w Statucie Stowarzyszenia,
  - b. wysokości składek członkowskich,
  - c. postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
  - d. opracowania regulaminów pracy władz Stowarzyszenia.

## § 8

Do kompetencji Zarządu w sprawach majątkowych w szczególności należy:

1. Pozyskiwania środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia;
2. Inicjowanie działań służących rozwojowi obszaru Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Gotyku” poprzez pozyskiwanie funduszy celowych;
3. Dysponowanie majątkiem Stowarzyszenia w ramach uprawnień przyznanych przez Walne Zebranie Członków;
4. Wykonywanie innych czynności i zadań niezastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów Stowarzyszenia.

## **Rozdział III**

### **Organizacja pracy Zarządu**

## § 9

1. Członkowie Zarządu Mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu jest zobowiązany do powiadomienia o swojej nieobecności.

## § 10

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona z grona Zarządu.
3. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
4. Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek 1/3 członków w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.
6. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, określając termin, godzinę, miejsce oraz proponowany porządek obrad.

7. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu, termin o którym mowa w ust. 6 może zostać skrócony.
8. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes lub Wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.

#### § 11

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

#### § 12

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 zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 1/3 członków Zarządu uprawnionych do głosowania. W przypadku równego rozłożenia głosów w trakcie głosowania, decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki uchwały mogą być podejmowane w trybie szczególnym, tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### § 13

1. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w § 12 ust. 4, o ile wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania, o którym mowa w § 12 ust. 4, w danej sprawie decyduje Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez przynajmniej jednego Członka Zarządu, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zarządzający podjęcie uchwały Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu przesyła wszystkim Członkom Zarządu projekt uchwały na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania.
4. Członkowie Zarządu oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej zarządzającego podjęcie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu.
5. Członkowie Zarządu mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały jako termin zamknięcia głosowania. Członek Zarządu, który nie odda głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.
6. Po zliczeniu wszystkich głosów, zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Podpisanie przez Prezesa Zarządu protokołu wraz z wydrukami oświadczeń Członków Zarządu, złożonymi przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze.

## § 14

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - a. datę posiedzenia,
  - b. imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c. stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
  - d. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - e. zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
  - f. odnotowanie wyników głosowania uchwał Zarządu.
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz podjęte uchwały podpisuje Prezes lub Wiceprezes i protokolant.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia.

## § 15

### Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia 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 czasu wyboru nowego Prezesa na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Skarbnik Zarządu Stowarzyszenia odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
4. Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia organizuje pracę Zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu.
5. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawa, w tym Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

## § 16

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Dyrektor Biura.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura i innych pracowników Biura.
3. Zarząd uchwała Regulamin Biura Stowarzyszenia.
4. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Prezes.
5. Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura Stowarzyszenia.

§ 17

1. Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa Statut Stowarzyszenia.
2. Do zaciągania zobowiązań majątkowych, zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli we wszystkich sprawach majątkowych wymagane jest współdziałanie i podpis dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa.
3. Do składania projektów o dotacje i innych wniosków o zewnętrzne dofinansowanie Stowarzyszenia wymagany jest podpis dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa.
4. Do składania sprawozdań finansowych w ramach projektów realizowanych przez Stowarzyszenie wymagany jest podpis dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa oraz kontrasygnaty Skarbnika.

§ 18

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

§ 19

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem.

**Rozdział IV**

**Postanowienia Końcowe**

§ 20

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

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.



(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)



(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)