

REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA „LIDER POJEZIERZA”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lider Pojezierza” określa tryb pracy i kompetencje Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”.
2. Zarząd działa w oparciu o Statut Stowarzyszenia oraz uchwały Walnego Zebrania Członków i niniejszy Regulamin.

§ 2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”;
- 2) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 3) Regulamin – Regulamin Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 4) Statut – Statut Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 5) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 6) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 7) Prezes – prezes Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 8) Wiceprezes – wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 9) Skarbnik – skarbnik Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 10) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 11) Biuro – Biuro Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”.

§ 3.

1. Zarząd jest organem wykonawczym – zarządzającym LGD i działa kolegialnie na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
2. Kadencja Zarządu trwa cztery lata. Po upływie kadencji Zarząd pełni swą funkcję do czasu wyboru nowego Zarządu na następną kadencję.
3. Utrata członkostwa Zarządu nastąpić może:
 - 1) na własną prośbę członka Zarządu, za zgodą (wyrażoną w formie uchwały) Zarządu;
 - 2) w wyniku uchwały Walnego Zebrania.
4. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes i Skarbnik oraz pozostali członkowie.
5. Członkowie pełniący funkcję w Zarządzie, w szczególności Prezes, Wiceprezes oraz Skarbnik, posługują się pieczętami imiennymi lub innymi określonymi przez Zarząd.
6. Członkowie Zarządu korzystają z pomocy Biura we wszystkich pracach kancelaryjnych i buchalteryjnych, związanych z ich pracą w LGD.

Rozdział II

Zasady zwoływania posiedzeń Zarządu.

§ 4.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, co najmniej raz na kwartał, ustalając miejsce i termin posiedzenia.
2. W razie nieobecności Prezesa, posiedzenie Zarządu zwołuje Wiceprezes.
3. Zawiadomienie o miejscu i czasie zebrania Zarządu wysyła się na piśmie lub też drogą elektroniczną (faks, telefon, e-mail), co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W sprawach pilnych zebranie Zarządu może zostać zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3.
5. Obowiązek zawiadomienia członków Zarządu o terminie planowanego posiedzenia spoczywa na pracownikach Biura, którzy otrzymują stosowną informację od Prezesa lub Wiceprezesa.

§ 5.

1. Prezes przedstawia propozycję porządku posiedzenia. Prezes zamyka posiedzenie.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo wnieść dodatkowe punkty do porządku posiedzenia.
3. Propozycja porządku posiedzenia powinna zostać poddana głosowaniu.
4. Na każdym posiedzeniu Zarządu, Prezes lub Wiceprezes, składają informację z pracy Biura, a Skarbnik ze stanu finansów LGD.
5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokoły powinny zawierać: numer kolejny posiedzenia Zarządu, datę, porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka Zarządu w danej kwestii. Protokół podpisuje obecny na posiedzeniu Prezes lub Wiceprezes.
6. Prezes ma prawo na posiedzenie Zarządu zaprosić osoby spoza Zarządu i LGD. Takie samo prawo ma każdy członek Zarządu, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Prezesa.

Rozdział III

Praca Zarządu.

§ 6.

1. Przedmiotem pracy Zarządu są sprawy zapisane w § 22 Statutu Stowarzyszenia oraz inne związane lub niezwiązane z prowadzoną działalnością Stowarzyszenia.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
3. Posiedzenie Zarządu prowadzi Prezes, a pod jego nieobecność Wiceprezes. Prezes lub Wiceprezes udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
4. Na wniosek członka Zarządu Prezes jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej informacji na temat dowolnej sprawy poruszonej przez członka Zarządu.
5. Prezes przydziela poszczególnym członkom zadania – prace do wykonania, określając zakres tych prac oraz termin wykonania. Przydział tych zadań powinien nastąpić w drodze podjęcia stosownej uchwały.
6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy pracownik Biura. Pracownik Biura nie ma głosu przy podejmowaniu uchwał Zarządu. Pracownik Biura ma głos doradczy.
7. Zarząd zobowiązany jest do udzielania wszelkich informacji związanych z prowadzoną działalnością LGD i Komisji Rewizyjnej w oparciu o odpowiednie przepisy Statutu.
8. Praca Zarządu opiera się na społecznej pracy jego członków.

9. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdów, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją zadań. Koszty te winny być rozliczane wg obowiązujących w tym względzie prawa.
10. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji członka Zarządu z zatrudnieniem w Biurze lub zatrudnienia członka Zarządu, jako koordynatora projektu realizowanego przez LGD.

Rozdział IV Uchwały Zarządu.

§ 7.

1. Każda decyzja Zarządu powinna mieć formę uchwały.
2. Każda uchwała powinna mieć formę pisemną oraz podpis Prezesa lub Wiceprezesa. Uchwały dotyczące rozliczeń finansowych powinny mieć dodatkowo podpis Skarbnika.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum). W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa.
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. Potwierdzenie głosowania jest dokonywane na kolejnym, najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Na podstawie uchwały pełnego składu, Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
6. W głosowaniu przy podejmowaniu uchwał i nad wnioskami, głos stanowiący mają wyłącznie członkowie Zarządu. Pozostali uczestnicy posiedzenia mają głos doradczy.
7. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji wdrażania LSR, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym, zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
8. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.
9. Obowiązkowe jest podjęcie przez Zarząd uchwał dotyczących jego zadań statutowych.
10. Protokoły z posiedzeń Zarządu, wraz z listą obecności osób uczestniczących w posiedzeniu, rejestrem uchwał i pozostałe dokumenty Zarządu, przechowywane są w Biurze.

Rozdział V Podział zadań i reprezentacja Zarządu.

§ 8.

1. Do obowiązków Prezesa w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracami Zarządu;
 - 3) zwołanie posiedzenia, przygotowanie projektów uchwał oraz propozycji porządku obrad Zarządu;
 - 4) przygotowanie projektów uchwał oraz propozycji porządku obrad Walnego Zebrania;
 - 5) wręczanie nagród i wyróżnień przyznawanych przez LGD.
2. Do obowiązków Wiceprezesa w szczególności należy:
 - 1) nadzór na pracą Biura;
 - 2) koordynowanie pracy członków LGD i wolontariuszy Stowarzyszenia;
 - 3) reprezentowanie Prezesa w czasie jego nieobecności.

3. Całością spraw finansowych kieruje Skarbnik.
4. Wszyscy członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w zgłaszaniu, przygotowywaniu oraz wdrażaniu inicjatyw LGD.
5. Przydziału zadań do wykonania dokonuje Prezes a pod jego nieobecność Wiceprezes. Członek Zarządu nie powinien uchylać się od przyjęcia zadania leżącego w jego możliwościach.
6. Zarząd korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Zarządu ponosi LGD

§ 9.

1. Zarząd reprezentuje Prezes, a podczas jego nieobecności Wiceprezes.
2. Oświadczenie woli w imieniu LGD podejmuje Prezes, a podczas jego nieobecności Wiceprezes.
3. W sprawach majątkowych LGD reprezentuje dwóch członków Zarządu działających łącznie, w tym Prezes Zarządu, a pod jego nieobecność Wiceprezes

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Na żądanie Komisji Rewizyjnej, Zarząd obowiązany jest udostępnić wszystkie posiadane dokumenty oraz udzielić wszelkiej informacji w zakresie działalności LGD i Zarządu.
2. Korespondencję do Zarządu należy kierować na adres Biura. Adres Biura powinien być podany do wiadomości członków LGD. Członkowie LGD o każdej zmianie adresu, telefonu, nr konta, powinni być powiadamiani w ciągu 30 dni.
3. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie i może być zmieniony w trybie określonym w Statucie.