

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw, Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław zwanego dalej LGD Inowrocław realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba władz LGD Inowrocław, w tym jego Zarządu mieści się w Inowrocławiu.
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD Inowrocław w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 2

Członkowie Zarządu nie mogą być równocześnie członkami Komisji Rewizyjnej ani Rady.

§ 3

Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby LGD Inowrocław zgodnie ze wzorem określonym w uchwale Zarządu oraz właściwymi przepisami.

§ 4

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. Członków Zarządu wybiera Walne Zebranie Członków spośród kandydatów zgłoszonych przez członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Zarząd składa się z osób fizycznych będących członkami zwyczajnymi LGD Inowrocław i z przedstawicieli osób prawnych będących członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia.
4. Wyboru Prezesa, Wiceprezesa oraz Skarbnika i Sekretarza dokonują członkowie Zarządu na pierwszym posiedzeniu Zarządu po wyborach nowych władz, nie później niż w ciągu 7 dni od wyborów.
5. Kadencja Zarządu trwa cztery lata. Mandat członków Zarządu wygasa z chwilą odbycia pierwszego Walnego Zebrania Członków po dniu, w którym upływa okres kadencji.

§ 5

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz wyrażania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia jest upoważniony Prezes jednoosobowo lub Wiceprezes Zarządu z innym Członkiem Zarządu działający łącznie.
2. Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawy Stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.

II. KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 6

Do zadań Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
- 2) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
- 3) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- 4) powoływanie i odwoływanie dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura,
- 5) ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 6) ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 7) opracowywanie LSR, oraz innych dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR,
- 8) przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie,
- 9) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z określonych przepisów w tym ogłaszanie

konkursów na projekty, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach LSR,
10) opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
11) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR,
12) nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu,
13) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji, dla realizacji celów statutowych organizacji.

§ 7

1. Do kompetencji Zarządu w sprawach członkowskich należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia oraz składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o wykreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
 - 2) skreślanie z listy członków zwyczajnych Stowarzyszenia członków zgodnie z zasadami określonymi w Statucie,
 - 3) występowanie do Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków Stowarzyszenia.
2. Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy lub na uzasadniony pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej, Rady lub 1/2 liczby Członków Stowarzyszenia,
 - 2) przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - 3) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, w kwestiach należących do kompetencji tego organu, w szczególności określonych w § 22 Statutu,
 - 4) udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania z prowadzonej działalności.
3. Do kompetencji Zarządu w sprawach majątkowych należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność Statutową Stowarzyszenia,
 - 2) organizowanie długoterminowych funduszy celowych i zarządzanie nimi,
 - 3) wybór banku do obsługi finansowej,
 - 4) inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, wydawniczej, usługowej, promocyjnej, informacyjnej, konsultacyjno-doradczej, artystycznej i kulturalnej, naukowo-technicznej, ekologicznej, wspomagającej edukację, sport, zdrowie i turystykę oraz działalności związanej z aktywizacją mieszkańców w sferze społecznej i zawodowej, a także organizacja targów, wystaw i imprez promujących region.
 - 5) wykonywanie innych czynności i zadań nie zastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów LGD Inowrocław.

§ 8

1. Każdy członek Zarządu ponosi odpowiedzialność za swoje czynności wynikające z podziału zadań oraz za czynności Zarządu jako organu wykonawczego Walnego Zebrania Członków.
2. Obowiązkiem wszystkich członków Zarządu jest uczestniczenie w zebraniach i pracach Zarządu i Walnego Zebrania Członków oraz aktywne tworzenie planów działalności Stowarzyszenia, uczestniczenie - na zaproszenie Komisji Rewizyjnej – w posiedzeniach Komisji oraz udzielanie potrzebnych wyjaśnień, a także przedstawianie żądanych materiałów i dowodów.
3. W ramach podziału obowiązków **Prezes Zarządu** sprawuje nadzór nad całością funkcjonowania Stowarzyszenia oraz odpowiada za kierowanie działaniami merytorycznymi Stowarzyszenia w zakresie:
 - 1) zorganizowania Biura LGD i wypełniania obowiązków prawa pracy wobec pracowników Biura,
 - 2) przeprowadzenia rekrutacji i zatrudniania personelu Biura LGD, szkolenia personelu i nadzór nad pracą Biura;
 - 3) monitorowania stanu realizacji zadań przez Biuro LGD,
 - 4) nadzorowania rozliczeń finansowych dotyczących dotacji w ramach RPO 2014-2020,
 - 5) nawiązywania kontaktów i reprezentowania LGD w kontaktach zewnętrznych z instytucjami publicznymi oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - 6) kierowania bieżącą pracą Stowarzyszenia i Zarządu,

- 7) przygotowania, zwołania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu,
 - 8) przedkładania Walnemu Zebraniu Członków do akceptacji rocznego sprawozdania z działalności,
 - 9) koordynowania pracy Biura Stowarzyszenia,
 - 10) rozstrzygania w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji,
 - 11) współdziałania z Wiceprezesem i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,
 - 12) przygotowywania wniosków i propozycji uchwał na posiedzenia Zarządu i Walnego Zebrania Członków,
 - 13) podejmowania wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 14) określa zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu,
4. Inni członkowie Zarządu wykonują zadania wg potrzeb.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach mogą brać udział przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez nią członek Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym, przewodniczący Rady oraz goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu prowadzi Przewodniczący w osobie Prezesa lub Wiceprezesa.
4. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący go Wiceprezes:
 - z własnej inicjatywy;
 - na wniosek Komisji Rewizyjnej;
 - na wniosek Członka Zarządu.
3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej 7-dniowym zawiadamia w sposób skuteczny, członków Zarządu i osoby, o których mowa w § 9 ust. 2 pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad.
4. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym jest mowa w ust. 3.
5. Obradom Zarządu przewodniczy Prezes lub zastępujący go Wiceprezes.
6. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć osobiście w posiedzeniach Zarządu i innych pracach Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia w formie pisemnej swojej nieobecności.
3. W nagłych wypadkach, z inicjatywy Prezesa Zarządu, Zarząd może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia Zarządu.
4. Prezes Zarządu przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich Członków Zarządu ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z Członków Zarządu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
5. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany Członkom Zarządu do uzgodnienia.
6. Członkowie Zarządu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane, projekt uchwały uważa się za przyjęty.

§ 12

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 13

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 w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 1/3 ilości członków uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, według następującego schematu: A/B, gdzie:
 - 1) litera „A” oznacza numer kolejny uchwały w ramach danego roku – określany cyfrą arabską,
 - 2) litera „B” oznacza rok.

§ 14

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności: datę posiedzenia, listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu, stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał, przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu, zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami, a w sprawach szczególnych odrębne zdanie członka Zarządu w danej kwestii.
3. Protokół sporządzany jest przez protokolanta nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia i udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze Stowarzyszenia w celu wniesienia ewentualnych uwag.
4. Protokół podpisują Przewodniczący i protokolant.
5. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu członków Zarządu.
6. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.

§ 15

1. W razie sprzeczności 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 nie zastosowania się Członka do wymogu określonego w ust.1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane winno rozpatrzyć Walne Zebranie Członków.

§ 16

1. Do kompetencji Zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura Stowarzyszenia oraz określanie ich obowiązków i odpowiedzialności, jak również powoływanie pełnomocnika Zarządu.
2. Dyrektora Biura Stowarzyszenia powołuje i odwołuje Zarząd podejmując w tej kwestii uchwałę.
3. Prezes jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Biura Stowarzyszenia.
4. Zarząd zatrudnia i zwalnia pracowników Biura Stowarzyszenia.
5. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 17

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi obowiązującymi przepisami prawa, a także powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław.