Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 98/XLV/2019
Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański
z dnia 10.10.2019 r.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA-FUNDUSZ BIEBRZAŃSKI”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański (zwany dalej Zarządem) działa na podstawie ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, statutu stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański (zwanego dalej Stowarzyszeniem), Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Regulamin Pracy Zarządu, zwany w dalszej części „Regulaminem”, został wprowadzony na podstawie § 18 ust.9 pkt 14 statutu Stowarzyszenia.
3. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.

§ 2

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy zebraniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
2. Członkowie Zarządu pracują społecznie, mogą jednakże wykonywać określone zadania związane z kierowaniem Biurem Stowarzyszenia pobierając za nie wynagrodzenie w formie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
3. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Zarządu z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.

§ 3

1. Kadencja Zarządu trwa 4 lata, z zastrzeżeniem, ze kadencja pierwszego Zarządu trwa 1 rok od jego wyboru.
2. Zarząd składa się od 3 do 5 członków w tym prezesa i wiceprezesa.
3. Członkowie Zarządu powoływani są uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 4

Członkowie Zarządu zobowiązani są spełniać swoje obowiązki z należytą starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, regulaminów i uchwał powziętych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej i Rady.

Rozdział II
Zakres zadań Zarządu

§ 5

1. Do kompetencji Zarządu należy:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i przedstawianie sprawozdań z ich wykonania;
2) zwoływanie i przygotowywanie Walnego Zebrania Członków, w tym przygotowywanie projektów uchwał we wszystkich sprawach należących do kompetencji Walnego Zebrania Członków,
3) przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia;
4) przygotowanie propozycji zmian do Lokalnej Strategii Rozwoju po zasięgnięciu opinii Rady;
5) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia;
6) zatwierdzanie logo Stowarzyszenia oraz wzoru pieczęci używanej przez Stowarzyszenie,
7) wykonywanie budżetu;
8) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia do sumy ustalonej przez Walne Zebranie Członków;
9) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
10) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
11) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji;
12) delegowanie reprezentantów do organów organizacji działających na podstawie umów i porozumień zawartych przez Stowarzyszenie;
13) prawo do usunięcia członka ze Stowarzyszenia, w przypadku nieopłacenia składek członkowskich, w szczególności za kolejne dwa lata kalendarzowe; w przypadku naruszania zapisów statutu;
14) przyjęcie regulaminu pracy Zarządu;
15) wspomaganie pracy Rady;
16) przyjmowanie Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych;
17) uchwalanie zmian Lokalnej Strategii Rozwoju w zakresie przesunięć w budżecie, aktualizacji wskaźników, zmian załączników, oczywistych omyłek w treści oraz zmian wynikających z dostosowania LSR do zmieniających się aktów prawnych;
18) uchwalanie zmian kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
19) uchwalanie kryteriów wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.

§ 6

Szczegółowy zakres zadań i uprawnień Zarządu reguluje Statut Stowarzyszenia. Do zakresu działania Zarządu należą także wszystkie inne sprawy Stowarzyszenia nie zastrzeżone do kompetencji Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej i Rady.

Rozdział III
Organizacja pracy Zarządu.

§ 7

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 usprawiedliwienia swojej nieobecności Prezesowi Zarządu, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na

adres poczty elektronicznej Stowarzyszenia podając powód nieobecności, bądź telefonicznie.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w zależności od potrzeb.
2. Posiedzenia zwołuje Prezes Stowarzyszenia z własnej inicjatywy, który ustala porządek obrad, lub na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej lub co najmniej 2 członków Zarządu.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu lub korespondencji internetowej.
6. Głosowanie jest jawne.
7. W posiedzeniach mogą brać udział osoby nie będące członkami Zarządu zaproszone przez Członków Zarządu.

§ 9

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
    a. datę posiedzenia i nr protokołu,
    b. nazwiska osób obecnych na posiedzeniu,
    c. stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
    d. przyjęcie porządku posiedzenia i protokołu z poprzednich obrad Zarządu,
    e. zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
    f. odnotowanie wyników głosowania.
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes z jednym z członków Zarządu i protokolantem, zaś uchwały Zarządu – Prezes Stowarzyszenia lub Wiceprezes z jednym członkiem zarządu. Funkcję protokolanta może pełnić wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura Stowarzyszenia.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w biurze Stowarzyszenia.

§ 10

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście pełniąc funkcję Dyrektora Biura. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za:
    a. Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań LGD, skuteczne wdrażanie LSR;
    b. Kierowanie biurem, nadzór nad zadaniami i pracownikami;
    c. Współpraca z mediami, współpraca międzynarodowa i z partnerami krajowymi.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Stowarzyszenie dokonuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i umów cywilno-prawnych wobec Prezesa Zarządu wykonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Zarząd uchwala Regulamin Biura Stowarzyszenia.

§ 11

Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa Statut Stowarzyszenia.

§ 12

Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań biura Stowarzyszenia.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.