

Regulamin Pracy Zarządu Lokalnej Grupy 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 zebraniem 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.
4. Członkowie Zarządu nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantów w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju.
5. Członkowie Zarządu są zobowiązani do stosowania postanowień Procedury dotyczącej przestrzegania przez Lokalną Grupę Działania – Fundusz Biebrzański przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów.
6. W przypadku naruszenia zasady o której mowa w ust. 4 i ust. 5 członek Zarządu może zostać wykreślony ze składu Zarządu.
7. Członkowie Zarządu nie mogą składać wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju jeśli występują o wsparcie jako osoby fizyczne. Ponadto w przypadku złożenia wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantów przez podmioty, w których członkowie Zarządu są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej, podmioty te nie uzyskują wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 3

1. Kadencja Zarządu trwa 4 lata, z zastrzeżeniem, że kadencja pierwszego Zarządu trwa 1 rok od jego wyboru.

2. Zarząd składa się od 3 do 7 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) opracowywanie i zatwierdzanie zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju (po wcześniejszych konsultacjach z mieszkańcami);
 - 5) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia;
 - 6) zatwierdzanie logo Stowarzyszenia oraz wzoru pieczęci używanej przez Stowarzyszenie,
 - 7) wykonywanie budżetu;
 - 8) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia;
 - 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;
 - 14) uchwalanie regulaminu prac Zarządu, regulaminu biura, regulaminu Rady;
 - 15) uchwalanie Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych;
 - 16) uchwalanie kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
 - 17) uchwalanie kryteriów wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
 - 18) powoływanie i rozwiązywanie zespołów roboczych, badawczych, problemowych i innych form organizacyjnych przydatnych w działalności Stowarzyszenia, w tym zespoły doradcze i robocze ds. młodzieży i seniorów, w skład których wejdą odpowiednio przedstawiciele osób do 25 roku życia oraz przedstawiciele osób powyżej 60 roku życia (zespołom przysługuje prawo czynnego udziału w

- opracowywaniu, realizacji i aktualizacji LSR, wypracowania rekomendacji, sugestii i opinii o wszystkich bieżących sprawach funkcjonowania LGD oraz wnioskowanie do Zarządu o inicjowanie określonych działań);
- 19) opracowanie zasad wymiany informacji oraz sposobów komunikacji wewnątrz Stowarzyszenia w celu usprawnienia wdrażania LSR oraz budowania pogłębionego partnerstwa między członkami Stowarzyszenia;
- 20) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR;
- 21) określanie zasad zgłaszania przez członków Stowarzyszenia propozycji, inicjatyw dotyczących funkcjonowania Stowarzyszenia i wdrażania LSR z uwzględnieniem dogodnych dla nich środków komunikacji oraz składanie Walnemu Zebraniu Członków rocznych sprawozdań dotyczących złożonych propozycji, inicjatyw oraz sposobu ich załatwienia wraz z krótkim uzasadnieniem stanowiska.

§ 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. Głosowanie może odbyć się w trybie obiegowym (w drodze ustalenia telefonicznego lub mailowego). Z głosowania sporządzany jest wówczas protokół podpisywany przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego wskazaną. Do protokołu dołącza się listę z przeprowadzenia głosowania wraz z wynikami głosowania. Decyzje i uchwały podjęte w tym trybie będą potwierdzane w protokole na kolejnym stacjonarnym posiedzeniu. Uchwały podjęte w trybie obiegowym opatruje się datą i numerem, na który składają się: litera „O” oznaczająca tryb obiegowy, łamane przez kolejny numer uchwały oznaczony cyframi arabskimi, łamane przez kolejny numer posiedzenia

oznaczony cyframi rzymskimi, łamane przez rok. W pomoc przy przeprowadzaniu głosowania obiegowego może zostać zaangażowane biuro Stowarzyszenia.

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 uchwała 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.