

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA DOLINA PILICY

CZEŚĆ I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy 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 Tomaszów Mazowiecki.

§ 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym, jeśli Walne Zebranie nie postanowi inaczej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Walnego Zebrania Członków.
2. W skład Zarządu wchodzi od 10 do 20 osób, w tym: Prezes, dwóch Wiceprezesów, Sekretarz i Skarbnik. Wybory składu Zarządu zapewniają równą reprezentację przedstawicieli gmin członkowskich Stowarzyszenia.
3. Kadencja członków Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków. Walne Zebranie Członków ma prawo w każdym czasie odwołać członków Zarządu.
4. W razie zmiany poszczególnych funkcji władz Stowarzyszenia, bądź w przypadku włączenia nowych gmin i konieczności zapewnienia im pełnego i równego przedstawicielstwa w składzie Zarządu, Walne Zebranie Członków może dokonać wyboru uzupełniającego, stosując odpowiednio przepisy dotyczące wyboru władz.
- 4a. Członkiem Zarządu może być osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i niepozbawiona praw publicznych. Członkiem Zarządu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie. Członkowie Zarządu nie mogą być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Rady oraz nie mogą pozostawać z członkami Rady, Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
- 4b. Członkowie Zarządu powinni ponadto spełniać przynajmniej jeden z następujących wymogów:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe lub średnie,
 - b) ukończyć szkolenia lub kursy z zakresu rolnictwa/ rozwoju obszarów wiejskich/ projektów unijnych,

- c) uczestniczyć w realizacji projektów/inicjatyw na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.
5. Zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 4

Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Biura Stowarzyszenia. Organizację i zasady funkcjonowania Biura określa Regulamin Pracy Biura uchwalony przez Zarząd.

§ 5

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich działań i decyzji na rzecz i w imieniu Stowarzyszenia, niezastrzeżonych w Statucie do kompetencji Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej i Rady.

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) opracowanie regulaminu pracy Zarządu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania, wykluczania członków,
- 4) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
- 5) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia, w tym Biura Stowarzyszenia,
- 6) zwoływanie Walnych Zebrań Członków i przygotowanie na nie projektów uchwał,
- 7) współpraca z Komisją Rewizyjną w zakresie realizacji uchwał Walnego Zebrania Członków i spraw bieżących oraz reagowanie na ewentualne jej zalecenia,
- 8) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu,
- 9) opracowywanie planów działalności Stowarzyszenia oraz przedstawianie ich Walnemu Zebraniu do zatwierdzenia,
- 10) zatwierdzanie i aktualizacja opracowanej LSR poddanej uprzednio konsultacjom społecznym,
- 11) opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskania środków na realizację celów LGD,
- 12) zatwierdzanie opracowanych lokalnych kryteriów wyboru operacji, poddawanych uprzednio konsultacjom społecznym oraz procedur przeprowadzania naboru i wyboru operacji w ramach realizacji LSR,
- 13) przygotowanie projektów do realizacji, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie składanym na podstawie przepisów zgodnych ze Statutem Stowarzyszenia Dolina Pilicy,
- 14) powoływanie i odwoływanie kierownika oraz zatrudnianie innych pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 15) ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- 16) opracowanie i zatwierdzanie regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 17) ocena działalności Rady i składanie wniosków na Walne Zebranie Członków o odwołanie poszczególnych członków Rady lub całej Rady,
- 18) wykonanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę,
- 19) zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia,
- 20) powoływanie i odwoływanie komitetów doradczych lub zespołów tematycznych i ich regulaminów.

§ 6

Do reprezentowania Stowarzyszenia upoważniony jest Prezes lub Wiceprezes Zarządu.

§ 7

Do zaciągania zobowiązań majątkowych wymagane jest działanie łączne Prezesa lub

Wiceprezesa Zarządu i jednego członka Zarządu.

CZEŚĆ II

Tryb pracy Zarządu

§ 8

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy, bądź na wniosek innych członków Zarządu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes.
3. W zebraniach Zarządu mogą brać udział członkowie Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym oraz osoby zainteresowane tematyką spotkania zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.
4. O terminie i tematyce posiedzenia Zarządu członkowie powinni być poinformowani co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół sporządza się w toku posiedzenia.
3. Protokół podpisują Prezes i Sekretarz bądź uczestniczący w posiedzeniu pracownik biura.
4. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności z zebrania zawierająca imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu oraz zaproszonych gości.
5. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze, które prowadzi ich rejestr.
6. Protokół z posiedzeń Zarządu zawiera w szczególności:
 - a) datę i numer posiedzenia,
 - b) stwierdzenie możliwości podejmowanych uchwał (prawomocność posiedzenia),
 - c) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - d) odnotowanie wyniku głosowania.
7. Członkowie Zarządu Stowarzyszenia mają wgląd do protokołów i prawo do zgłoszenia na piśmie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu.

§ 10

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami. Projekt uchwały zobowiązany jest przedstawić wnioskodawca.

§ 11

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jego członków. Zapis uchwały uwzględnia szczegółowy wynik głosowania (ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezesa.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej, bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być podpisane przez członków Zarządu obecnych na najbliższym jego posiedzeniu, przyjmując termin uzgodnienia za dzień wejścia uchwały w życie.

5. Uchwały Zarządu podpisuje Prezes lub Wiceprezes prowadzący posiedzenie Zarządu, wszyscy obecni członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały, dołączonych każdorazowo do protokołu z posiedzenia.

§ 12

Sprawozdanie z pracy Zarządu Stowarzyszenia sporządzone w oparciu o dostępną dokumentację Zarząd Stowarzyszenia przedstawia każdorazowo na Walnym Zebraniu Członków.

CZEŚĆ III Członkowie Zarządu

§ 13

1. Prezes organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Stowarzyszenia oraz reprezentuje je na zewnątrz, korzysta przy tym z pomocy Wiceprezesów.
2. Wiceprezesi wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa zgodnie z organizacją pracy Zarządu oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.
3. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictwa, zaciągania zobowiązań majątkowych wymagany jest podpis Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa i jednego członka Zarządu, działających łącznie.

§ 14

1. Kompetencje i obowiązki członków Zarządu
 - 1) Prezes Zarządu LGD:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Stowarzyszenia,
 - b) organizacja pracy Zarządu,
 - c) bezpośredni nadzór nad działalnością Biura, składanie sprawozdań Zarządowi z jego funkcjonowania,
 - d) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - e) przygotowanie wniosków i propozycji Zarządu na obrady Walnego Zebrania Członków,
 - f) prowadzenie korespondencji w interesie Stowarzyszenia, podpisywanie pism, dokumentów,
 - g) występowanie z wnioskiem do samorządu województwa o ustalenie terminu naboru wniosków o pomoc w ramach środków przewidzianych na realizację wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - h) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Stowarzyszenia, bądź upoważnienie innego członka Zarządu do uczestnictwa w w/w posiedzeniach,
 - i) wykonanie uchwał Zarządu.
 - 2) Wiceprezes:
 - a) w sytuacjach wskazanych w Statucie i niniejszym regulaminie sprawowanie zastępstwa Prezesa w czasie jego nieobecności,
 - b) w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa Zarządu LGD – podpisywanie wspólnie z jednym członkiem Zarządu zobowiązań finansowych LGD,

- c) realizacja innych działań zleconych przez Prezesa.
- 3) Skarbnik:
- a) prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i wydatków, we współpracy ze specjalistą ds. księgowości i kadr,
 - b) kontrola terminowości opłacania składek,
 - c) przyjmowanie wpłat członków z tytułu składek członkowskich oraz innych wpłat wystawiając każdorazowo dowód wpłaty. Prezes Zarządu może również zlecić przyjmowanie składek pracownikowi Biura,
 - d) realizacja innych działań zleconych przez Prezesa.
- 4) Sekretarz:
- a) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Zarządu,
 - b) protokołowanie zebrań Zarządu,
 - c) realizacja innych działań zleconych przez Prezesa.
- 5) W trosce o skuteczny nadzór i kontrolę wykonywania przez Zarząd bieżących obowiązków i spraw wynikających z procesów wdrażania LSR, Prezes Stowarzyszenia przydziela poszczególnym członkom Zarządu indywidualne zadania, w zależności od aktualnych potrzeb, ich predyspozycji i kompetencji.

§15

Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję kierownika Biura Stowarzyszenia.

§ 16

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach. Prezes Zarządu może zwrócić się do Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia o odwołanie członka, który uchyła się od udziału w pracach Zarządu lub za działalność niezgodną ze Statutem.

§ 17

Członkowie Zarządu mogą być z tytułu pełnienia swych funkcji zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i wynagradzani według zasad ustalonych przez Zarząd.

§ 18

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej, Radzie.

§ 19

1. W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy, a sytuacja ta winna zostać odnotowana w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia z własnej inicjatywy wyłączyć tego członka z rozstrzygania w sprawie, która go dotyczy.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 20

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

§ 21

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 7.12.2022 roku i wchodzi w życie z chwilą uchwalenia.