

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 117/XIV/2016
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
z dnia 09 maja 2016 roku

Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”

§1

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia, działającym na podstawie jego Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu, jest Gmina Miasto Sierpc.

§2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami 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 Prezesa Zarządu wybiera Walne Zebranie Członków.
2. Zarząd liczy 7 członków.
3. Zarząd ze swojego grona wybiera Sekretarza i Skarbnika.
4. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Zarządu przed upływem kadencji uzupełnienia składu tego organu można dokonać w drodze kooptacji zgodnie z zapisami Statutu.
7. Członkowie Zarządu pracują społecznie, choć mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu, jako jego pracownicy.

§4

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

§5

Do zadań Zarządu należy:

1. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
2. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
3. nadzorowanie opracowania i wdrażania LSR, aktualizacja LSR na wezwanie instytucji zarządzających i wdrażających podejście Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, ustalanie i zmienianie procedur i kryteriów oceny i wyboru operacji w ramach LSR w procesie konsultacji ze społecznością lokalną,
4. zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
5. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,

6. sprawowanie zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia,
7. podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania zobowiązań,
8. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego biura,
9. ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników biura Stowarzyszenia,
10. sporządzanie sprawozdań z działalności Stowarzyszenia,
11. ustalanie Regulaminu Biura Stowarzyszenia,
12. udział w opracowywaniu wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów Stowarzyszenia w ramach dostępnych programów pomocowych oraz innych środków publicznych,
13. przyjmowanie, skreślanie i wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia,
14. podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji,
15. nadzór nad przestrzeganiem postanowień Statutu.

§6

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. w sprawach członkowskich:
 - 1) przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie,
 - 2) przyjmowanie członków wspierających Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie,
 - 3) przedkładanie na Walnym Zebraniu Członków wniosków o nadanie statusu członka honorowego,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
 - 5) wykluczanie członków ze Stowarzyszenia w przypadkach określonych w Statucie,
 - 6) występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.
2. w sprawach Walnego Zebrania Członków:
 - 1) zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rady lub 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych, w terminie i na zasadach określonych w Statucie,
 - 2) przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, wniosków, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, a w szczególności w kwestiach:
 - a) zmian w statucie Stowarzyszenia,
 - b) wysokości składek członkowskich,
 - c) postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - d) opracowania regulaminów pracy władz Stowarzyszenia.
3. w sprawach majątkowych:
 - a) pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia,
 - b) inicjowanie działań służących rozwojowi obszaru działania Stowarzyszenia poprzez pozyskiwanie funduszy celowych,
 - c) dysponowanie majątkiem Stowarzyszenia w ramach uprawnień przyznanych przez Walne Zebranie Członków,

- d) wykonywanie innych czynności i zadań niezastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów Stowarzyszenia.

§7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona, będąca członkiem Zarządu.
3. Prezesa Zarządu w razie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona, o której mowa w ust. 2, której w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
4. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy, o terminie, godzinie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad.
5. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu termin, o którym mowa w ust. 4 może zostać skrócony.
6. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu jest zobowiązany do powiadomienia o swojej nieobecności.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu.
8. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

§8

Członkom Zarządu przysługuje prawo zwrotu kosztów podróży i pobytu w związku z pełnioną funkcją.

§9

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.
2. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
3. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu uprawnionych do głosowania. W przypadku równego rozłożenia głosów w trakcie głosowania, decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.
5. Podjęte uchwały podpisuje Prezes Zarządu.
6. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.
7. W przypadkach niecierpiących zwłoki uchwały mogą być podejmowane w trybie szczególnym, tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§10

1. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte bez odbycia się posiedzenia w trybie określonym w §9 ust. 7, o ile wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania, o którym mowa w §9 ust. 7, w danej sprawie decyduje Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez przynajmniej jednego członka Zarządu, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

3. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zarządzający podjęcie uchwały Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu przesyła wszystkim członkom Zarządu projekt uchwały na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania.
4. Członkowie Zarządu oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej zarządzającego podjęcie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” podjęciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy wstrzymują się od głosu.
5. Członkowie Zarządu mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały jako termin zamknięcia głosowania. Członek Zarządu, który nie odda głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.
6. Po zliczeniu wszystkich głosów, zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Podpisany przez Prezesa Zarządu protokół wraz z wydrukami oświadczeń członków Zarządu, złożonymi przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przechowywane są w biurze Stowarzyszenia i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze.

§11

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
 - d) przyjęcie porządku obrad oraz protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - e) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - f) odnotowanie wyników głosowania nad uchwałami.
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
3. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisują Prezes i protokolant.
4. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały Zarządu przechowywane są w biurze Stowarzyszenia.

§12

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Upoważniony przez Prezesa członek Zarządu, w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie, zastępuje Prezesa Zarządu, a w przypadku trwałej nieobecności Prezesa, np. z powodu długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w Stowarzyszeniu, itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu na okres do czasu wyboru nowego Prezesa na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.
3. Sekretarz Zarządu organizuje pracę Zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu.
4. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
5. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz zadania wynikające ze stosownych przepisów prawnych, w tym Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

§13

1. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura Zarządu, sprawuje nad nim kontrolę, powołuje – zatrudnia i zwalnia jego pracowników.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem Zarządu do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
4. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§14

Zarząd może otworzyć rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§15

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

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.