

REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA „DOLINA WELNY”

Użyte skróty:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie „Dolina Welny”,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Welny”.

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Welny” zwany dalej Zarządem działa na podstawie ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, statutu stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w statucie.
3. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes
 - 2) Wiceprezes
 - 3) Skarbnik
 - 4) Sekretarz
 - 5) Członek Zarządu

§ 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.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja Zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków,
3. Mandat członka Zarządu wygasa w razie złożenia pisemnej rezygnacji na ręce Prezesa Zarządu, utraty członkostwa w Stowarzyszeniu oraz w przypadku odwołania przez Walne Zebranie.
4. W razie wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji z jakichkolwiek przyczyn, uzupełnienie składu do dwóch członków Zarządu, może nastąpić w drodze kooptacji na podstawie wniosku Prezesa Zarządu. Kooptacja następuje na podstawie Uchwały Zarządu.
5. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów podróży związanych z wykonywaniem obowiązków Członka Zarządu Stowarzyszenia.
6. Prezes Zarządu oraz dwaj inni jego członkowie (w sumie 3 członków Zarządu) mogą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
7. Zarząd powołuje ekspertów, biegłych lub rzeczoznawców dla potrzeb prowadzonej przez siebie działalności lub działalności jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia.
8. Członkowie Zarządu mogą brać czynny udział w realizacji zadań wynikających z realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju. Za wykonywanie obowiązków służbowych z tym związanych przysługuje wynagrodzenie.
9. W przypadku konieczności wykonywania na rzecz Stowarzyszenia prac wymagających wyjątkowego zaangażowania czasu i środków ze strony członka Zarządu, Zarząd może zdecydować o wynagrodzeniu członka Zarządu.
10. Członkowie Zarządu mają obowiązek przyswojenia wiedzy dotyczącej podejścia Leader, regulacji prawnych, statutowych i regulaminowych, dotyczących Lokalnej Grupy Działania oraz aktualizacji i poszerzania tej wiedzy, m.in. na drodze szkoleń, spotkań i wizyt studyjnych.

§ 4

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w sprawach nie wymagających zaciągania zobowiązań majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Prezes.
W przypadku nieobecności Prezesa, Stowarzyszenie może reprezentować Wiceprezes, bądź inny Członek Zarządu, upoważniony przez Prezesa.

§ 5

1. Do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia uprawnieni są Prezes i Skarbnik łącznie.

§ 6

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi:
 - 1) Prezes Zarządu
 - 2) Skarbnik Zarządu

§ 7

Do zadań Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu.
2. Kierowanie całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z celami statutowymi.
3. Zwoływanie Walnego Zebrania i realizacja jego Uchwał.
4. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów.
5. Opracowywanie planów działalności Stowarzyszenia i preliminarzy budżetowych oraz przedstawianie ich Walnemu Zebraniu do zatwierdzenia.
6. Sprawowanie zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania, skreślania i wykluczania członków zwyczajnych i wspierających.
8. Ustalenie zakresu zadań i zasad wynagradzania pracowników Zarządu.
9. Ustalanie zasad czynności biurowych Zarządu, w szczególności wydawanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa, albo niezbędnych dla prawidłowego toku prowadzenia spraw Stowarzyszenia.
10. Zaciąganie zobowiązań majątkowych, z za wyjątkiem zbywania i nabywania nieruchomości, które wymaga uprzedniej zgody Walnego Zebrania,
11. Opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju,
12. Przygotowanie do realizacji projektów, które zostaną objęte wnioskiem na dofinansowanie składanym na podstawie odpowiednich przepisów.
13. Powoływanie doraźnych zespołów i grup roboczych oraz określenie ich zadań.
14. Rozpatrywanie sporów pomiędzy członkami, powstałych na tle działalności Stowarzyszenia.
15. Składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu.
16. Opracowywanie regulaminów przewidzianych w statucie.
17. Dysponowanie środkami finansowymi Stowarzyszenia na zasadach ustalonych w statucie.

§ 8

Do kompetencji Zarządu w sprawach członkowskich należy:

1. Przyjmowanie deklaracji Członkowskich i podejmowanie decyzji o przyjęciu do Stowarzyszenia członków zwyczajnych na zasadach określonych w Statucie i po spełnieniu wymogów formalnych.
2. Przyjmowanie członków wspierających Stowarzyszenie na wnioski ubiegającej się o to osoby fizycznej lub prawnej na zasadach określonych w Statucie.
3. Przedkładanie na Walnym Zebraniu Członków wniosków o nadanie statutu członkostwa honorowego.
4. Przyjmowanie oświadczeń Członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia.
5. Wykluczanie członków ze Stowarzyszenia za m.in. naruszenie Statutu i działania na szkodę Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie.
6. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

§ 9

Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków należy:

1. Zwoływanie zwykłych i nadzwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy, na wniosek Komisji Rewizyjnej lub w innych terminach i sposobach określonych w Statucie.
2. Przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
3. Przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania, a w szczególności w kwestiach:
 - zmian w Statucie Stowarzyszenia,
 - wysokości składek członkowskich,
 - postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
 - wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenie jego zadań i kompetencji,

- ustalenia zadań taktycznych i strategicznych Stowarzyszenia,
 - opracowania regulaminów pracy władz Stowarzyszenia,
 - ustalenia regulaminu wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia,
 - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.
4. Udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.

§ 10

Do kompetencji Zarządu w sprawach majątkowych należy:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
2. Organizowanie długotrwałych funduszy celowych i zarządzanie nimi,
3. Inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej, wydawniczej i usługowej Stowarzyszenia,
4. Wykonywanie innych czynności i zadań nie zastrzeżonych Statutem do właściwości innych władz Stowarzyszenia.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.
2. Zebrania zwołuje Prezes, Wiceprezes bądź osoba przez nich upoważniona.
3. Posiedzenie Zarządu zwoływane jest także na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Zarządu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku. W takim wypadku na wnioskodawcach spoczywa obowiązek zwołania i przygotowania posiedzenia.
4. Prezes Zarządu lub inna umocowana osoba zwołuje posiedzenie przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu. Decyzja o przyjęciu porządku obrad i jego zmianach zapada zwykłą większością głosów.
5. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje upoważniony przez Prezesa Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
6. Zawiadomienie o terminie zabrania powinno dotrzeć do członka Zarządu nie później niż na dwa dni przed terminem obrad. Zawiadomienia dokonuje się pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Członkowie Zarządu mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu, wykonywać obowiązki wynikające z przepisów prawa, Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz nałożone przez Prezesa z należytą starannością.
8. W razie zaistnienia przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo członka Zarządu w posiedzeniu lub zadaniu członek powiadamia jak najszybciej Prezesa, a w razie kolejnej nieobecności zobowiązany jest do jej pisemnego wyjaśnienia i usprawiedliwienia.
9. Prezes dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania o odwołanie członka uchylającego się od pracy w Zarządzie.
10. W zebraniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej i Rady z głosem doradczym oraz goście i eksperci zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.

§ 12

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 13

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykle większością głosów, przy obecności co najmniej 3/5 uprawnionych członków. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Na podstawie Uchwały pełnego składu Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
3. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa Zarządu Stowarzyszenia.
4. W przypadkach nie cierpiących 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 przedstawione do akceptacji Zarządowi na najbliższym jego posiedzeniu.

§ 14

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 zebraniu,
 - c) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
 - d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - e) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - f) odnotowanie na uchwałach Zarządu wyników głosowania.
2. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności z posiedzenia.
3. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes lub Wiceprezes z protokolantem, zaś uchwały Zarządu – jednoosobowo Prezes Stowarzyszenia lub Wiceprezes z jednym członkiem Zarządu.
5. Protokoły z posiedzeń i Uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia, które prowadzi ich rejestr.

§ 15

1. Do zadań Prezesa Zarządu Stowarzyszenia należy:
 - a) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - b) kierowanie bieżącymi pracami Zarządu i całego Stowarzyszenia,
 - c) sprawowanie funkcji Dyrektora Biura,
 - d) organizowanie pracy Zarządu,
 - e) zwoływanie posiedzeń Zarządu i im przewodniczenie,
 - f) rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji,
 - g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Stowarzyszenia,
 - h) przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków,
 - i) prowadzenie korespondencji w interesie Stowarzyszenia, podpisywanie Uchwał Zarządu, pism i dokumentów Stowarzyszenia,
 - j) występowanie z wnioskiem do Samorządu Województwa o ogłoszenie terminu naboru wniosków w ramach przewidzianych konkursów i projektów,
 - k) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Stowarzyszenia, bądź upoważnienie innego Członka Zarządu do uczestnictwa w w/w posiedzeniach,
 - l) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień innym Członkom Zarządu,
2. Wiceprezes Zarządu wykonuje zadania według podziału obowiązków dokonanego przez Prezesa i jego poleceń oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.
3. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.

§ 16

1. W razie konfliktu 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 niezastosowania 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.
4. W sporach między członkiem Zarządu, a Stowarzyszeniem w imieniu Stowarzyszenia działa pełnomocnik wybrany przez Walne Zebranie.
5. Powyższe odnosi się także do czynności prawnych pomiędzy Stowarzyszeniem, a członkiem Zarządu, a także do reprezentowania Stowarzyszenia w sporze z członkiem Zarządu.

§ 17

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Prezes Zarządu/Dyrektor Biura.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Biura LGD określa Regulamin Pracy Biura uchwalony przez Zarząd.

§ 18

1. Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

§ 19

1. Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.

§ 21

1. Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu dnia 24 sierpnia 2009 roku.