

REGULAMIN Pracy Zarządu Stowarzyszenia „Dolina Noteci,, z dnia 21.06.2016 r.

§ 1

Zarząd Stowarzyszenie „Dolina Noteci” występującego jako Lokalna Grupa Działania jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zarząd kieruje się całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków. Zarząd ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

- a) przyjmowanie i odwoływanie członków Stowarzyszenia oraz prowadzenie rejestru członków Stowarzyszenia,
- b) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
- c) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
- d) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- e) podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania i zwalniania dyrektora/kierownika Biura, a na jego wniosek pozostałych pracowników Biura,
- f) składanie sprawozdań ze swojej działalności na Walnym Zebraniu Członków,
- g) ustalanie wysokości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
- h) uchwalanie Regulaminu Rady, Biura Stowarzyszenia i Procedur zatrudnienia oraz opis stanowisk pracy w Stowarzyszeniu „Dolina Noteci”, Regulaminu wynagradzania pracowników biura Stowarzyszenia „Dolina Noteci”,
- i) składanie wniosków do WZC w sprawie powoływania Członków Rady i jej przewodniczącego, ocena działalności Rady w trakcie kadencji i w uzasadnionych przypadkach składanie wniosków do WZC w sprawie odwołania Rady, Członków i Przewodniczącego Rady,
- j) aktualizacja dokumentów, których uchwalanie jest kompetencją Walnego Zebrania Członków, jeżeli konieczność aktualizacji wynika z wezwania Samorządu Województwa Wielkopolskiego i dokonywana jest wyłącznie w zakresie wskazanym przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- k) aktualizacja LSR wraz z załącznikami, a także aktualizacja procedury wyboru i oceny operacji w ramach lsr, procedury wyboru i oceny grantobiorców, procedury wyboru i oceny operacji własnej LGD, kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedura ustalania lub zmiany kryteriów,

- l) członkowie Zarządu mogą wybrać spośród siebie jedną osobę, która świadczyć będzie pracę wspierającą Biuro w wymiarze określonym zakresem obowiązków ustalonym przez Zarząd,
- m) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym ogłaszanie konkursów na projekty, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii,
- n) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR w ramach osi LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- o) nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Statutu,
- p) Wnioskowanie do Samorządu Województwa o ustalenie terminu naboru wniosków o pomoc finansową,
- q) Wykonanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,
- r) Zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia i zaciąganie zobowiązań finansowych w myśl § 18 ust 5 i 6 Statutu,
- s) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków i składa się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz oraz jeden Członek.
3. Zarząd konstituuje się na pierwszym posiedzeniu i wybiera ze swojego grona: wiceprezesa i sekretarza.
4. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
5. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej bądź Rady.

§ 4

1. Zebrania Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Zebranie Zarządu zwołuje Prezes bądź osoba przez niego upoważniona z grona Zarządu.
3. Zebrania Zarządu są protokołowane.
4. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad oraz treść podjętych decyzji i uchwał.
5. Protokoły podpisuje Prezes Zarządu i protokolant.
6. Protokół powinien być sporządzony co najmniej na jeden dzień przed następnym posiedzeniem Zarządu i powinien być udostępniony do wglądu na kolejnym posiedzeniu.

7. Uchwały Zarządu i wszelkie materiały będące przedmiotem obrad winny być załączone do protokołu.

§ 5

W Zebraniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu realizujący wskazane przez Zarząd zadania statutowe lub operacje/projekty, Przewodniczący Komisji rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji oraz osoby zaproszone przez Prezesa Stowarzyszenia.

§ 6

1. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów. W przypadku zaś równego podziału głosów decyduje głos Prezesa.
2. Dla ważności podejmowanych uchwał w zakresie czynności organizacyjno-finansowych związanych z zawieraniem umów nakładających na Stowarzyszenie zobowiązania majątkowe oraz zaciąganiem kredytów bankowych i innych zobowiązań finansowych do wysokości 100 tys. zł. Wymagana jest obecność Prezesa samodzielnie lub członka Zarządu i Skarbnika działających łącznie.
3. Zobowiązania majątkowe powyżej kwoty 100 tys. zł zaciągać może Prezes działając samodzielnie lub członek Zarządu i Skarbnik działając łącznie – wyłącznie na podstawie uchwały podjętej przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 7

(uchylony)

§ 8

Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia. Prezes Zarządu używa pieczęci z określeniem imienia i nazwiska.

§ 9

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdów, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją zadań, bądź z tytułu utraconych dochodów (korzyści). Diety winne być rozliczone według obowiązujących w tym względzie przepisów prawa.

§ 10

Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu i uczestniczy w posiedzeniach Rady, w czasie jego nieobecności zastępuje go Wiceprezes lub inny wskazany przez Prezesa Członek Zarządu. Prezes z upoważnienia Zarządu podpisuje umowy z dyrektorem i pracownikami Biura. Sekretarz Zarządu przygotowuje korespondencję w sprawach wymagających stanowiska Zarządu oraz prowadzi dokumentację Zarządu, nadzorując w tym zakresie także prace Biura LGD. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia i nadzór nad pracą Biura w tym zakresie.

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu LGD:

- a) kieruje pracami LGD i reprezentuje LGD na zewnątrz,
- b) może upoważnić na piśmie innych członków Zarządu do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami i osobami,
- c) zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
- d) określa zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu,
- e) wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
- f) koordynuje pracę członków Zarządu,
- g) określa zakres obowiązków dla Dyrektora Biura,
- h) podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia LGD,
- i) podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

2. Wiceprezes Zarządu LGD:

- a) w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu LGD, a w przypadku trwałej nieobecności Prezesa z powodu. np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w LGD itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu LGD na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu LGD. W przypadku rezygnacji z przeprowadzania wyborów nowego prezesa, Walne Zebranie Członków powinno podjąć uchwałę o udzieleniu wiceprezesowi pełnomocnictwa i wyposażeniu go w statutowe prerogatywy prezesa – na czas nieobecności Prezesa Zarządu jednak nie dłużej jak do następnego Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków.
- b) zabezpiecza posiedzenia organów LGD (lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym (przygotowanie i uporządkowanie sali, poczęstunku, zakwaterowania, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków LGD itp.),
- c) (uchylony)
- d) (uchylony)
- e) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu LGD.

3. Skarbnik Zarządu LGD:

- a) przyjmuje wpłaty członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich oraz inne wpłaty wystawiając każdorazowo dowód wpłaty „Kp”, które traktuje jako druki ścisłego zarchiwowania,
- b) prowadzi ewidencję należności i zobowiązań członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich oraz innych przychodów LGD,

- c) prowadzi bieżącą ewidencję przychodów i wydatków LGD,
 - d) kontroluje terminowość opłacania składek i nadzoruje wykorzystanie dotacji celowych dla Stowarzyszenia,
 - e) sporządza sprawozdania bieżące i roczne oraz w układzie narastającym w zakresie finansów LGD i przedkłada je Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków,
 - f) współpracuje z biurem rachunkowym lub księgową w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz deklaracji CIT-8,
 - g) redaguje i wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i wpisowego,
 - h) z upoważnienia prezesa uczestniczy w procedurach sądowo – komorniczych mających na celu uzasadnienie i wyegzekwowanie wierzytelności LGD,
 - i) realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa Stowarzyszenia.
4. Prezes Zarządu może zlecić wykonywanie zadań opisanych w §10 p. 3 pracownikowi biura.

§ 11

(uchylony)

§ 12

Zarząd może ustanawiać pełnomocników do realizacji zadań statutowych lub realizacji poszczególnych operacji/projektów.

§ 13

Zarząd otwiera konto bankowe i przechowuje środki pieniężne Stowarzyszenia.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa oraz powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

§15

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