

Uchwała Nr 3/2010 z dnia 24.06.2010 rok
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Zielony Wierzchołek Śląska”

z siedzibą w Kłobucku, ul. 3 Maja 51

W sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy Zarządu LGD Zielony Wierzchołek Śląska

§1

Zatwierdza się Regulaminu Pracy Zarządu LGD Zielony Wierzchołek Śląska

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

§ 3

Uchwała zapadła w głosowaniu jawnym

§ 4

Sprawozdawcze Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:
Za przyjęciem uchwały w głosowaniu jawnym na łączną ilość 24 członków:
za przyjęciem Uchwały 24.
przeciw przyjęciu Uchwały 0
wstrzymało się do głosu 0

Podjętą uchwałę powierza się do wykonania Zarządowi.

Przewodniczący Zebrania
PREZES ZARZĄDU

Jerzy Zakrzewski

Sekretarz Zebrania

KIEROWNIK BIURA

mor Marcin Świerczyński

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA
„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY WIERZCHOŁEK ŚLĄSKA”
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska” zwanej dalej LGD realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba władz LGD, w tym Zarządu mieści się w Kłobucku.
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 2

Prezes Zarządu, W-ce Prezes oraz Skarbnik za wykonywanie swoich statutowych obowiązków będą otrzymywali miesięczny zryczałtowany zwrot kosztów w kwocie odpowiednio 300,00 zł, 150,00zł, 150,00 zł. Pozostali członkowie Zarządu będą otrzymywali dietę za udział w posiedzeniu w wysokości 50,00 zł za posiedzenie. Dieta za posiedzenie będzie wypłacana w oparciu o listę obecności.

§ 3

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 4

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie interesów na zewnątrz
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych LGD, w tym regulaminów.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach dotyczących działalności statutowej.
4. Składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków
5. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków i przygotowywanie na nie wniosków.
6. Realizowanie uchwał i wniosków Walnych Zebrań Członków.
7. Podejmowanie uchwał i decyzji nie zastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych LGD, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności Stowarzyszenia.
8. Przyjmowanie regulaminu pracy Biura LGD.
9. Opracowywanie rocznego planu ekonomiczno- finansowego i preliminarza budżetowego do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.
10. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków Stowarzyszenia.
11. Wnioskowanie o nadanie odznak i przyznawanie nagród.
12. Zatrudnianie i zwalnianie Kierownika Biura LGD.
13. Zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej i władzami naczelnymi innych organizacji.
15. Wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów.
16. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych - organu prowadzącego kontrolę.

17. Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli LGD.

§ 5

Do kompetencji Zarządu LGD w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych LGD na zasadach określonych w Statucie
2. Przyjmowanie członków wspierających LGD na wniosek ubiegającej się o to osoby fizycznej lub prawnej na zasadach określonych w Statucie
3. Przedkładanie na Walne Zebranie Członków wniosków o nadanie członkostwa honorowego.
4. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia oraz składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o wykreśleniu z listy członków Stowarzyszenia.
5. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków LGD w szczególności należy:

1. Zwolywanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Rady bądź Komisji Rewizyjnej, w terminie i sposobie zawiadamiania określonym w Statucie.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał.

Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych LGD szczególności należy:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową LGD
2. Wybór banku do obsługi finansowej
3. Wykonywanie innych czynności i zadań nie zastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów LGD.

III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

§ 6

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności

§ 7

1. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje upoważniony wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczy zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony na piśmie przez prezesa członek Zarządu:
 - z własnej inicjatywy lub na wniosek 3 członków zarządu.
 - na wniosek Komisji Rewizyjnej
3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu i osoby, o których mowa w §1 ust. 4 pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad. Zawiadomieni (zaproszeni) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w

posiedzeniu.

4. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin , o którym jest mowa w ust.3.

5. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.

6. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

§ 9

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 10

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.

2. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne

3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.

5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu LGD.

§ 11

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

1. Datę posiedzenia

2. Listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarząd

3. Stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał

4. Przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu

5. Zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji

6. Odnotowanie na uchwałach Zarządu wyników głosowania.

Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.

Protokoły z posiedzeń Zarządu i podjęte uchwały podpisuje Prezes Zarządu i protokolant.

Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze LGD , które prowadzi ich rejestr.

§ 12

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu LGD

a) Prezes Zarządu kieruje pracami LGD i reprezentuje LGD na zewnątrz.

b) Prezes Zarządu 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 Kierownika 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. 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) w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa Zarządu LGD - podpisuje zobowiązania finansowe LGD wymagające dwóch podpisów - informując o tym Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- c) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu LGD.

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 zarachowania, Prezes Zarządu może zlecić przyjmowanie składek pracownikowi Biura
- b) kontroluje terminowość opłacania składek i nadzoruje wykorzystanie dotacji celowych dla Stowarzyszenia.
- c) 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
- d) redaguje i wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i wpisowego,
- e) realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa Stowarzyszenia.

§ 13

1. W razie sprzeczności 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 zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

§ 14

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Kierownik Biura.
2. Zarząd zatrudnia Kierownika Biura.
3. Zarząd uchwała Regulamin Pracy Biura.
4. Zarząd udziela Kierownikowi Biura pełnomocnictwa ogólnego i finansowego do określonej wysokości oraz prowadzenia spraw bieżących LGD.
5. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 15

Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia wymagane jest albo działanie Prezesa Zarządu lub Wiceprezes Zarządu z którymkolwiek z członków Zarządu.

§ 16

Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura LGD.

§ 17

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

§ 18

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin Pracy Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierzchołek Śląska” uchwała Walne Zebranie Członków LGD
2. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków LGD.

PREZES ZARZĄDU

Jerzy Zakrzewski