

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”

Użyte skróty:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” zwany dalej Zarządem działa na podstawie ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, statutu stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.

§ 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.
2. Członkowie Zarządu pracują społecznie, choć mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu jako jego pracownicy.

§ 3

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

Rozdział II Zadania zarządu

§ 4

Do zadań Zarządu należy:

1. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
2. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
3. realizacja programów i celów Stowarzyszenia,
4. zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
5. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
6. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów,
7. opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,

8. proponowanie wysokości składek członkowskich,
9. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników Biura,
10. ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
11. zawieranie porozumień i umów o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej i władzami innych organizacji,
12. zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz spełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo – finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów,
13. podejmowanie decyzji w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej,
14. wykonywanie zaleceń pokontrolnych – organu przeprowadzającego kontrolę,
15. sporządzanie – opracowywanie pisemnych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia za okres sprawozdawczy i składanie ich na Walnym Zebraniu Członków,

§ 5

Do kompetencji Zarządu w sprawach członkowskich należy:

1. przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie,
2. przyjmowanie członków wspierających Stowarzyszenie na wniosek ubiegającej się o to osoby fizycznej lub prawnej na zasadach określonych w statucie,
3. przedkładanie na Walnym Zebraniu Członków wniosków o nadanie statusu członkostwa honorowego,
4. przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
5. wykluczanie członków ze Stowarzyszenia za m.in. naruszanie 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.

§ 6

Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków należy:

1. zwoływanie Walnego Zebrania Członków w terminie i na zasadach określonych w statucie,
2. przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
3. przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów, uchwał, regulaminów, wniosków, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, a zwłaszcza w kwestiach:
 - a. zmian w Statucie Stowarzyszenia,
 - b. postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - c. przeprowadzenie likwidacji oraz przeznaczenie majątku Stowarzyszenia,
 - d. wyznaczenie likwidatora Stowarzyszenia i określenie jego zadań i kompetencji.

§ 7

Do kompetencji Zarządu w sprawach majątkowych należy:

1. pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia,

2. organizowanie długoterminowych 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.

Rozdział III **Organizacja pracy zarządu**

§ 8

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

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes bądź 1/3 członków Zarządu.
3. Prezes zobowiązany jest zwołać Zebranie Zarządu na wniosek 1/3 członków w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
4. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje upoważniony przez Prezesa Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.
6. Zarząd zwołuje co najmniej raz w roku Zwyczajne Walne Zebranie, powiadamiając członków o terminie, miejscu i porządku obrad z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
7. Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Rewizyjnej bądź 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały lub zgłoszenia wniosku.
8. Prezes przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

§ 10

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 11

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 zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Prezesa Zarządu Stowarzyszenia.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.

6. Ustalenia dokonane w trybie ust. 5 wymagają potwierdzenia w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od daty głosowania.

§ 12

1. Z posiedzeń 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. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes lub Wiceprezes z jednym członkiem zarządu i protokolantem zaś uchwały Zarządu - Prezes Stowarzyszenia lub Wiceprezes z jednym członkiem zarządu.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia, które prowadzi ich rejestr.

§ 13

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
3. Sekretarz Stowarzyszenia organizuje prace Zarządu.
4. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

§ 14

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 obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane winno rozpatrzyć Walne Zebranie Członków.

§ 15

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Dyrektor Biura.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura.
3. Dyrektor wnioskuje o zatrudnienie pracowników Biura Stowarzyszenia oraz innych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Zarząd uchwała Regulamin Organizacyjny Biura Stowarzyszenia oraz Regulamin Pracy Biura.
5. Zarząd udziela Dyrektorowi Biura pełnomocnictwa ogólnego i finansowego do określonej wysokości oraz prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

6. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Dyrektor Biura.

§ 16

1. Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa Statut Stowarzyszenia.
2. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia wymagane jest albo działanie dwóch osób – Prezesa i jednego z Członków Zarządu lub osób przez nich upoważnionych.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin pracy Zarządu LGD „PB” został uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 13 marca 2008 r.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.