

## **Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”**

### § 1

Zarząd Stowarzyszenia jest organem wykonawczo-zarządzającym i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

### § 3

Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków.

### § 4

1. Na pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona: Prezesa, dwóch Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Pierwsze posiedzenie Zarządu powinno odbyć się w ciągu 14 dni od dnia wyboru. W przypadku pierwszego posiedzenia Zarządu nie ma zastosowania § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.

### § 5

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych jest upoważniony Prezes lub dwóch Członków Zarządu działających łącznie.
2. Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawy Stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.

### § 6

1. Prezes kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Prezesa zastępuje go wskazany przez niego Członek Zarządu.
3. Skarbnik odpowiada za zbieranie składek członkowskich oraz sprawuje bezpośredni nadzór na finansami stowarzyszenia.
4. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału wynikające, m.in.: ze statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów według następującego podziału dokonanego przez Prezesa Zarządu:

1) Do obowiązków Prezesa Zarządu Stowarzyszenia należy:

- reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
- zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu,
- określenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Zarządu,
- kierowanie pracami Zarządu,
- wyznaczanie, ocenianie i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
- koordynacja pracy Członków Zarządu,
- współdziałanie z Zastępcami Prezesa, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,

- rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji,
- nadzór nad funkcjonowaniem biura Stowarzyszenia
- określenie zakresu obowiązków dla Kierownika Biura,
- podpisywanie zawieranych umów, porozumień oraz Uchwał Zarządu w imieniu Stowarzyszenia,
- przygotowywanie projektów porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
- przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków,
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników etatowych oraz warunków ich zatrudniania,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Stowarzyszenia,
- podejmowanie wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- prowadzenie korespondencji w interesie Stowarzyszenia, podpisywanie pism i dokumentów Stowarzyszenia,
- informowanie bieżące Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- udzielanie referencji osobom lub firmom współpracującym ze Stowarzyszeniem,
- przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Stowarzyszenia i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd –Walnemu Zgromadzeniu Członków.

2) Do obowiązków (pierwszego) Zastępcy Prezesa należy:

- kierowanie merytoryczną działalnością Stowarzyszenia,
- koordynowanie pracy członków i wolontariuszy Stowarzyszenia i reprezentowanie Stowarzyszenia razem z Prezesem Zarządu lub w czasie jego nieobecności,
- nadzór nad przygotowywaniem materiałów merytorycznych na stronę internetową Stowarzyszenia,
- nadzór nad przygotowywaniem analiz, tez, materiałów i opracowań merytorycznych przed wystąpieniami publicznymi, wywiadami i innymi formami kontaktu z mediami,
- opiniowanie i rekomendowanie projektów i zadań włączanych do planu pracy Stowarzyszenia,
- współdziałanie z Prezesem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,
- nadzór nad organizacją szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników Stowarzyszenia,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

3) Do obowiązków (drugiego) Zastępcy Prezesa należy:

- kierowanie merytoryczną działalnością Stowarzyszenia,
- koordynowanie pracy członków i wolontariuszy Stowarzyszenia i reprezentowanie Stowarzyszenia razem z Prezesem Zarządu lub w czasie jego nieobecności,
- koordynacja przygotowywania programów i projektów zgodnych z LSR,

- opiniowanie i rekomendowanie projektów i zadań włączanych do planu pracy Stowarzyszenia,
  - powoływanie zespołów projektowych, organizowanie spotkań ewaluacyjnych oraz koordynacja działań tych zespołów,
  - nadzór nad realizowanymi projektami i zadaniami,
  - współdziałanie z Prezesem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,
  - realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.
- 4) Do obowiązków Sekretarza należy:
- prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu,
  - kontrola zgodności treści i sposobu podejmowania uchwał i postanowień Zarządu ze statutem Stowarzyszenia oraz regulaminem Zarządu,
  - zabezpieczanie posiedzenia organów Stowarzyszenia (lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym (przygotowanie i uporządkowanie sali, zapewnienie środków audiowizualnych, zawiadomienie członków Stowarzyszenia itp.),
  - współdziałanie z Prezesem Zarządu, Zastępcami Prezesa i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,
  - realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.
- 5) Do obowiązków Skarbnika należy:
- nadzór nad prowadzeniem bieżącej ewidencji przychodów i wydatków Stowarzyszenia,
  - kontrolowanie terminowości opłacania składek i nadzorowanie wykorzystania dotacji celowych dla Stowarzyszenia,
  - nadzór nad sporządzaniem sprawozdań bieżących i rocznych przedkładanych Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd –Walnemu Zebraniu Członków,
  - nadzór nad sporządzeniem sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz deklaracji CIT-8,
  - nadzór nad redagowaniem i wysyłaniem wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i innych zobowiązań,
  - współdziałanie z Prezesem Zarządu, Zastępcami Prezesa w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,
  - realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

## § 7

1. Do zadań Zarządu należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania oraz wykluczania członków zwyczajnych i wpierających;
  - 2) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
  - 3) kierowanie i koordynacja bieżącej pracy Stowarzyszenia związanej z realizacją celów statutowych;
  - 4) zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia i wystąpienia Stowarzyszenia z innych organizacji;
  - 6) powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura;

- 7) ustalanie wysokości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał na Walne Zebranie Członków;
- 9) realizacja uchwał Walnego Zebrania Członków oraz kierowanie całokształtem działalności Stowarzyszenia;
- 10) ustalanie programów okresowych, planów działalności programowej oraz finansowej Stowarzyszenia;
- 11) przedstawienie projektu LSR do zatwierdzenia Walnemu Zebraniu Członków ;
- 12) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, w tym ogłaszanie konkursów, przyjmowanie wniosków i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach strategii;
- 13) opracowywanie projektów, wniosków oraz innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych;
- 14) wykonywanie innych działań wymaganych odrębnymi przepisami, związanych z realizacją LSR w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
- 15) ustalanie wysokości oraz terminów wpłat składek członkowskich, a w szczególnych wypadkach zwalnianie z tych opłat;
- 16) określenie procedury rekrutacji pracowników, wymagań określonych dla kandydatów do pracy w Lokalnej Grupie Działania oraz opisu stanowisk wraz z podziałem obowiązków i zakresem odpowiedzialności, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

#### § 8

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes bądź upoważniony przez niego Członek Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad Prezes Zarządu powiadamia pozostałych członków Zarządu w terminie minimum 7 dni przed datą planowanego posiedzenia Zarządu.
3. Posiedzeniom przewodniczy Prezes bądź upoważniony przez niego Członek Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu z głosem stanowiącym mogą brać udział tylko jego członkowie.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą brać udział w zebraniach Zarządu z głosem doradczym, lecz bez prawa do głosowania.
6. Zarząd może na swoje posiedzenia zapraszać inne osoby, których opinii chciałby zasięgnąć w określonej sprawie. Osoby te nie mogą jednak brać udziału w głosowaniu.

#### § 9

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz innych osób obecnych na tym spotkaniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii, jeżeli członek zażąda odnotowania takiego zdania. Protokół podpisują przewodniczący zebrania i protokolant. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Zarządu i po upływie tego terminu dostępny w siedzibie Stowarzyszenia.
3. Zarząd prowadzi rejestr uchwał oraz przechowuje protokoły ze swoich posiedzeń.

4. Za prawidłowość dokumentacji odpowiada Prezes Zarządu.

#### § 10

1. Członkowie Zarządu Stowarzyszenia mają możliwość otrzymywania wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją.
2. Zarządowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych odbywanych w ramach pełnienia obowiązków statutowych.
3. Zwrot kosztów podróży wypłacany jest na podstawie oświadczenia złożonego na określonym wzorze.

#### § 11

1. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
2. Każdy Członek Zarządu ma jeden głos.
3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Prezesa.

#### §12

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Biura, którego regulamin zatwierdza Zarząd.
2. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura i sprawuje nad nim kontrolę.
3. Prezes Zarządu sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do Kierownika Biura.
4. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem Stowarzyszenia do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
5. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
6. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

#### § 13

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, które dotyczy danej sprawy.
3. W umowach między Stowarzyszeniem a Członkiem Zarządu oraz w sporach z nim Stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zebrania Członków.

#### § 14

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