

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ROZTOCZE”

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie Stowarzyszenia.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes,
 - 2) Wiceprezes,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) pozostali członkowie Zarządu.

§ 2

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. Członkowie Zarządu wykonują funkcje na rzecz Stowarzyszenia związane ze sprawowaniem swojego mandatu społecznie
2. Członkom Zarządu z tytułu pełnienia funkcji w tym organie przysługują, na zasadach określonych w uchwale Walnego Zebrania Członków, diety oraz zwrot kosztów poniesionych w związku z pełnieniem funkcji w Zarządzie.

§ 4

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek przyswojenia i aktualizacji wiedzy dotyczącej postanowień LSR, przepisów prawa związanych z wdrażaniem LSR a także stosowanych przez Stowarzyszenie procedur dotyczących realizacji LSR.
2. W ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy ramowej, a w przypadku powołania członka Zarządu po zawarciu tej umowy - w ciągu 3 miesięcy od dnia jego powołania, Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia przeprowadzi egzamin dotyczący znajomości dokumentów i przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, ma formę testową. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia. W przypadku zakończenia przez członka Zarządu egzaminu z wynikiem negatywnym, nie przysługują mu żadne świadczenia pieniężne (wynagrodzenie, zwrot kosztów podróży, nagrody itp.), które miałyby zostać wypłacone ze środków przyznanych Stowarzyszeniu na

realizację LSR, aż do dnia przystąpienia ponownie do takiego egzaminu i zakończenia go z wynikiem pozytywnym.

4. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna może przeprowadzać egzaminy okresowe dotyczące znajomości dokumentów i przepisów, o których mowa w ust. 1. Sposób przeprowadzania egzaminu i zasady zdawania są takie same, jak w przypadku egzaminu, o którym mowa w ust. 2
5. Prezes Zarządu dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania o odwołanie członka Zarządu, który pomimo dwukrotnego przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 lub 4, nie uzyskał pozytywnego wyniku.

§ 5

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętami imiennymi:

§ 6

1. Do zadań Prezesa Zarządu należy:
 - 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi pracami Zarządu i całego Stowarzyszenia,
 - 3) organizowanie pracy Zarządu,
 - 4) zwoływanie posiedzeń Zarządu i im przewodniczenie,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Stowarzyszenia,
 - 6) przygotowywanie wniosków i propozycji uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków,
 - 7) podpisywanie uchwał Zarządu, pism i dokumentów Stowarzyszenia, przy zachowaniu zasad reprezentacji Stowarzyszenia określonych w Statucie Stowarzyszenia,
 - 8) występowanie, wraz z innym członkiem Zarządu, do zarządu województwa z wnioskiem o ogłoszenie terminu naboru wniosków w ramach realizacji LSR, z wnioskiem dotyczącym realizacji operacji własnej LGD lub z wnioskiem dotyczącym realizacji projektu grantowego,
 - 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, bądź upoważnienie innego członka Zarządu do uczestnictwa w tych posiedzeniach,
 - 10) udzielanie upoważnień innym członkom Zarządu do załatwiania poszczególnych spraw lub spraw o określonej tematyce.
2. Do zadań Wiceprezesa Zarządu należy zastępowanie Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności i wykonywanie innych zadań Zarządu powierzonych przez Prezesa Zarządu.
3. Do zadań Skarbnika należy koordynacja finansowych aspektów funkcjonowania Stowarzyszenia, przygotowywanie projektu oraz nadzorowanie wykonania budżetu Stowarzyszenia oraz prowadzenie rejestru opłacania składek przez członków Stowarzyszenia.

4. Pozostali członkowie Zarządu odpowiadają za sprawy wskazane przez Prezesa Zarządu, w szczególności związane z realizacją LSR, współpracą z innymi podmiotami, organizacjami i organami administracji, organizacją przez Stowarzyszenie różnego rodzaju inicjatyw, imprez, badań i analiz.
5. W przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały dotyczącej określonej sprawy, uchwała ta może wskazywać członka Zarządu odpowiedzialnego za jej wykonanie.
6. Każdy członek Zarządu powinien wyrazić zgodę na realizację powierzonych mu zadań. Sprzeciw wymaga zaznaczenia w protokole z posiedzenia.
7. Zarząd może - w miarę potrzeb - powołać komisje, zespoły problemowe, jednostki pomocnicze oraz dokonać oceny ich działalności.

§ 7

1. Zarząd prowadzi swoje prace na posiedzeniach albo w drodze korespondencyjnego lub telefonicznego uzgodnienia stanowiska członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu bądź osoba przez niego upoważniona.
4. Posiedzenie Zarządu zwoływane jest także na pisemny wniosek co najmniej 25% członków Zarządu w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia stosownego wniosku. W takim wypadku na wnioskodawcach spoczywa obowiązek zwołania i przygotowania posiedzenia.
5. Prezes Zarządu lub inna umocowana osoba zwołująca posiedzenie przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu.
6. Zawiadomienie o terminie posiedzenia powinno dotrzeć do członka Zarządu nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Zawiadomienia dokonuje się pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Członkowie Zarządu mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu oraz wykonywać z należytą starannością obowiązki wynikające z przepisów prawa, Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz nałożone przez Prezesa Zarządu.
8. W razie zaistnienia przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo członka Zarządu w posiedzeniu tego organu powiadamia on niezwłocznie o tym fakcie Prezesa Zarządu, a w razie kolejnej nieobecności zobowiązany jest do jej pisemnego wyjaśnienia i usprawiedliwienia.
9. Prezes Zarządu dysponuje prawem wnioskowania do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka tego organu, który uchyla się od pracy w Zarządzie.
10. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pełnomocnicy Stowarzyszenia, członkowie Komisji Rewizyjnej i Rady oraz goście i eksperci zaproszeni przez Prezesa Zarządu. Osobom tym przysługuje głos doradczy.

§ 8

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał. Uchwały Zarządu podejmowane są z zachowaniem większości i quorum określonych w Statucie Stowarzyszenia. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. W przypadkach niecierpiących 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 zostać spisane przez Wiceprezesa Zarządu i przedstawione do akceptacji Zarządu na jego najbliższym posiedzeniu.

§ 9

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
 - 4) informacja na temat przyjęcia porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - 5) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - 6) odnotowanie poddanych pod głosowanie uchwał wraz z wynikiem głosowania.
2. Załącznik do protokołu z posiedzenia stanowi lista obecności.
3. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących mogą zostać odnotowywane wyłącznie w protokole, bez umieszczania ich w odrębnym dokumencie.
4. Protokół z posiedzenia sporządza Sekretarz Zarządu, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Zarządu, inny członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub inna osoba obecna na posiedzeniu i wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Prezes lub Wiceprezes Zarządu z protokolantem, zaś uchwały Zarządu – jednoosobowo Prezes albo Wiceprezes Zarządu z jednym członkiem Zarządu.
6. Dokumentacją Zarządu Stowarzyszenia są:
 - 1) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 2) uchwały,
 - 3) listy obecności z posiedzeń
 - 4) książka rachunkowa,
 - 5) książka inwentaryzacyjna.
 - 6) inne dokumenty dotyczące stanowisk zajmowanych przez Zarząd lub poszczególnych członków tego organu
7. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia, które prowadzi ich rejestr.

§ 10

1. W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami danego 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 wyłączyć tego członka Zarządu od udziału w posiedzeniu Zarządu, w zakresie, w jakim dotyczy ono sprawy, która jest związana z konfliktem interesów..
3. Sprawy konfliktowe, nierozwiązane w trybie opisanym w ust. 1 i 2, rozpatruje Walne Zebranie Członków.
4. W sporach między członkiem Zarządu, a Stowarzyszeniem w imieniu Stowarzyszenia działa mediator wybrany przez Walne Zebranie Członków.
5. W przypadku czynności prawnych albo sporów pomiędzy członkiem Zarządu a Stowarzyszeniem, Stowarzyszenie jest reprezentowane przez pełnomocnika wybranego przez Walne Zebranie Członków, któremu formalnego, pisemnego pełnomocnictwa udzielają pozostali członkowie Zarządu.

§ 11

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Kierownik Biura.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Biura określa Regulamin Pracy Biura uchwalony przez Zarząd, zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.
3. Zarząd zatrudnia Kierownika Biura po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów.

§ 12

1. Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.
2. Pełnomocnictwo udzielane jest w formie pisemnej, chyba, że dotyczy drobnych, bieżących spraw życia codziennego i nie jest związane z zaciąganiem zobowiązań majątkowych, których wartość przekracza 1.000 zł.

§ 13

Zarząd w imieniu Stowarzyszenia otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Zarząd, realizując określone w Statucie zadania związane z przyjmowaniem i wykluczaniem członków Stowarzyszenia:

- 1) przyjmuje deklaracje członkowskie, wnioski o przyjęcie danej osoby w poczet członków wspierających Stowarzyszenia oraz oświadczenia o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
 - 2) weryfikuje poprawność wniosków i oświadczeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) podejmuje na najbliższym posiedzeniu Zarządu uchwały dotyczące przyjęcia do Stowarzyszenia osób, które od zakończenia ostatniego posiedzenia Zarządu złożyły deklaracje członkowskie,
 - 4) podejmuje uchwały dotyczące wykluczenia danego członka ze Stowarzyszenia w przypadku ziszczenia się przesłanek wykluczenia, opisanych w Statucie Stowarzyszenia; stosowna uchwała powinna zostać podjęta nie później niż 2 miesiące od dnia uzyskania przez któregokolwiek z członków Zarządu informacji o zaistnieniu przesłanek wykluczenia,
 - 5) prowadzi rejestr członków Stowarzyszenia, zawierający w szczególności informacje na temat sektora, którego przedstawicielem jest dany członek Stowarzyszenia, miejsca zamieszkania członka Stowarzyszenia, adresu poczty elektronicznej, na który Stowarzyszenie będzie przysyłać zawiadomienia i dokumenty dotyczące funkcjonowania Stowarzyszenia bądź - w przypadku gdy dany członek Stowarzyszenia nie posiada adresu poczty elektronicznej - innych danych pozwalających na kontakt z członkiem Stowarzyszenia a także innych informacji istotnych z punktu widzenia funkcjonowania Stowarzyszenia.
2. Wpis do rejestru członków Stowarzyszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dokonywany jest w ciągu 3 dni od dnia podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd albo podjęcia przez Walne Zebranie Członków ostatecznej uchwały dotyczącej rozpatrzenia odwołania członka Stowarzyszenia od uchwały Zarządu o skreśleniu go z listy członków Stowarzyszenia.
 3. Za prowadzenie rejestru członków Stowarzyszenia, o którym mowa a ust. 1 pkt 3, oraz za poprawne i terminowe dokonywanie wpisów odpowiada członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
 4. Uchwały dotyczące przyjęcia lub wykluczenia członka Stowarzyszenia muszą być sporządzone na piśmie w odrębnym od protokołu dokumencie.

§ 15

1. Realizując określone w Statucie zadania związane ze zwoływaniem oraz organizowaniem Walnych Zebrań Członków oraz wykonywaniem uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarząd realizuje następujące czynności:
 - 1) przyjmuje wnioski dotyczące potrzeby zwołania Walnego Zebrania Członków od organów i osób określonych w Statucie,
 - 2) podejmuje uchwały o zwołaniu Walnego Zebrania Członków, określając termin i miejsce, w którym ma się ono odbyć oraz porządek obrad, uwzględniając w tym zakresie, w miarę możliwości, sugestie osób, które wystąpiły do Zarządu z wnioskiem o zwołanie Walnego Zebrania Członków,
 - 3) przygotowuje dla uczestników Walnego Zebrania Członków, przy pomocy Biura Stowarzyszenia niezbędne materiały, projekty uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń,

- 4) udziela wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności,
 - 5) w przypadku podjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały, za której wykonanie odpowiedzialny jest Zarząd – niezwłocznie przystępuje do jej wykonania, wyznaczając spośród siebie członka Zarządu bezpośrednio odpowiedzialnego za jej wykonanie.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są aktywnie uczestniczyć w Walnym Zebraniu Członków.

§ 16

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 – na zasadach określonych w Statucie,
- 4) zbieranie i rejestrowanie zapłaconych a także dochodzenie zaległych składek członkowskich,

§ 17

Zarząd może w okresie między Walnymi Zebraniem Członków podejmować działania doraźne, niewynikające z planu pracy, jeżeli występuje taka potrzeba, a działania te będą nakierowane na realizację celów statutowych Stowarzyszenia.

§ 18

1. Wykonując zadania dotyczące realizacji LSR przez Stowarzyszenie, Zarząd wykonuje czynności określone w odrębnych procedurach.
2. Realizując obowiązki związane z realizacją LSR przez Stowarzyszenie i wynikające z procedur określonych w ust. 1, Zarząd bierze pod uwagę wiążące Stowarzyszenie zobowiązania, w szczególności wynikające z przepisów prawa oraz umowy ramowej zawartej z samorządem województwa.
3. Prezes Zarządu wyznacza jednego członka Zarządu do wykonywania bieżących czynności związanych z realizacją LSR oraz do koordynowania działalności pozostałych organów Stowarzyszenia i Biura Stowarzyszenia w tym zakresie.

§ 19

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie Zarząd podejmuje stosowne działania kierując się postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zebrania Członków, procedurami związanymi z realizacją LSR lub innymi przepisami prawa.
2. W celu ustalenia zasad realizacji poszczególnych zadań Zarządu, może on przyjmować procedury określające szczegółowo obowiązki i sposób postępowania Zarządu i jego

poszczególnych członków. Uchwała dotycząca przyjęcia, uchylania lub zmiany Procedury powinna zostać zawarta w odrębnym od protokołu dokumencie.