

## REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MIASTO WŁOCŁAWEK

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Określenia i skróty użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 2) Statut – Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 3) Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 4) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 5) Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Zarządu Lokalnej Grupy Działania Miasto Włocławek;
- 6) Prezes lub Wiceprezes - odpowiednio Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 7) Sekretarz - Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 8) Biuro LGD - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek.

#### § 2

Zarząd działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego regulaminu.

#### § 3

1. Zarząd jest organem wykonawczym, wybieranym przez Walne Zebranie, przy czym w pierwszej kolejności wybierany jest Prezes, a w następnie pozostali członkowie Zarządu.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu dokonują wyboru spośród siebie Wiceprezesa, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy Walnymi Zebraniem, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem.
4. Członkowie Zarządu pracują społecznie, choć mogą wykonywać inne zadania w LGD jako pracownicy, przy czym pracownikami nie może być więcej niż trzech członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami, otrzymują zwrot kosztów podróży i pobytu w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi zgodnie z Regulaminem zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników i członków organów LGD.
6. Członkowie Zarządu nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z prawa publicznego i karno-skarbowego.

#### § 4

1. Członek Zarządu wykonuje swoje obowiązki osobiście.
2. Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

## § 5

LGD jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników.

## § 6

Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby LGD.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA ZARZĄDU I POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW**

## § 7

Do kompetencji i obowiązków Zarządu należy:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków;
- 2) uchwalanie rocznych i wieloletnich programów działania i ich realizacja oraz realizacja celów LGD;
- 3) sprawowanie zarządu nad majątkiem LGD;
- 4) reprezentowanie LGD na zewnątrz i działanie w jej imieniu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie rodzajów działalności prowadzonej przez LGD, w podziale na nieodpłatną, odpłatną i gospodarczą;
- 6) opracowanie projektu strategii działania LGD oraz projektu Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 7) ustalanie wzorów odznak i pieczęci LGD;
- 8) zwoływanie Walnego Zebrania oraz przygotowywanie porządku obrad;
- 9) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych;
- 10) występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich sprawach członków i LGD;
- 11) organizacja Biura LGD, zatrudnianie jego Dyrektora oraz innych pracowników Biura LGD, ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura,
- 12) uchwalanie regulaminu Biura LGD;
- 13) przyjmowanie nowych członków LGD, ich wykluczanie i skreślanie z rejestru członków;
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru członków LGD zawierającego dane członka LGD (numer bieżącego wpisu, imiona i nazwiska/nazwa osoby prawnej, adres/siedziba osoby prawnej, data przyjęcia do LGD, data skreślenia z rejestru członków, uchwały organów w zakresie przyjęcia, wykluczenia i skreślenia);
- 15) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową;
- 16) opracowanie projektu budżetu;
- 17) sporządzanie i prezentowanie sprawozdań z działalności;
- 18) powoływanie zespołów konsultacyjno-doradczych;
- 19) kierowanie bieżącą pracą LGD;
- 20) czuwanie nad właściwym kreowaniem polityki Stowarzyszenia i promocji LGD.

## § 8

Do kompetencji i obowiązków Prezesa należy:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Zarządu;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie im;
- 3) reprezentowanie LGD na zewnątrz;

- 4) podejmowanie wiążących decyzji w sprawach niecierpiących zwłoki, o których Prezes informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i gospodarką finansową Stowarzyszenia.

#### § 9

Do kompetencji i obowiązków Wiceprezesa należy:

- 1) pełnienie obowiązków Prezesa w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji;
- 2) przygotowanie, wspólnie z Sekretarzem, obrad Walnego Zebrania;
- 3) współpraca z pozostałymi organami LGD.

#### § 10

Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy:

- 1) sporządzanie protokołów oraz listy obecności z posiedzeń Zarządu;
- 2) przygotowanie, wspólnie z Wiceprezesem, obrad Walnego Zebrania;
- 3) współpraca z mediami w porozumieniu z Prezesem;
- 4) prowadzenie serwisów społecznościowych i opracowywanie informacji na stronę internetową LGD.

#### § 11

Do kompetencji i obowiązków Skarbnika należy

- 1) nadzorowanie terminowości uiszczania składek członkowskich;
- 2) przygotowywanie założeń do projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie wykonywania budżetu.

#### § 12

1. W przypadku nieobecności Prezesa na posiedzeniu Zarządu lub niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie kompetencje Prezesa przejmuje Wiceprezes.
2. W przypadku czasowej niemożności wykonywania zadań, Prezes informuje Zarząd pisemnie, podając przewidywany czas niemożności wykonywania zadań.
3. W przypadku braku informacji, o której mowa w ustępie poprzedzającym i jednocześnie pozyskaniu informacji o wystąpieniu przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Prezesa zadań, Zarząd sam postanawia, w formie uchwały, o przejęciu kompetencji Prezesa przez Wiceprezesa lub innego członka Zarządu, do czasu ustania okoliczności powodującej niemożność wykonywania zadań przez Prezesa.

### **Rozdział III Posiedzenie Zarządu**

#### § 13

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes lub Wiceprezes z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Rady lub Komisji Rewizyjnej lub co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Prezes, za pośrednictwem Biura LGD, informuje o posiedzeniu Zarządu minimum 7 dni przed terminem spotkania
3. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Zarządu, Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty złożenia wniosku.

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. W posiedzeniach Zarządu, z głosem doradczym, mogą brać udział przedstawiciele zespołów konsultacyjno-doradczych oraz goście zaproszeni przez Prezesa Zarządu.
  
6. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, składane są do Biura LGD w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### § 14

1. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania terminów, o których mowa w §13 ust 2 i 3.
2. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić Prezesa lub przekazać informację do Biura LGD.

#### § 15

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes.
2. Po otwarciu posiedzenia przedstawia się porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

#### § 16

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Uchwała o charakterze proceduralnym może być odnotowana jedynie w protokole z posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Głosowania są jawne z wyjątkiem:
  - 1) wyboru Wiceprezesa, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) rozstrzygnięć w sprawach osobowych.
3. Zarząd na wniosek członka Zarządu, zwykłą większością głosów, może zdecydować o głosowaniu tajnym w innych przypadkach.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prezes, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i przekazuje do protokołu.
5. Na wniosek członka Zarządu w protokole odnotowuje się jak głosował on w danej sprawie.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa.
8. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu wnieść do niego zdanie odrębne.

#### § 17

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,

- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
  - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały łamanymi przez cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.
3. Uchwały podpisuje Prezes i Sekretarza lub odpowiednio prowadzący i protokołujący posiedzenie.

#### § 18

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół z załączoną listą obecności, który podpisują Prezes i Sekretarz lub odpowiednio prowadzący i protokołujący posiedzenie.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1) datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) numer protokołu;
  - 3) liczbę osób obecnych na sali uprawnionych do głosowania;
  - 4) porządek posiedzenia;
  - 5) krótki opis przebiegu dyskusji;
  - 6) wyniki głosowań;
  - 7) numery i tytuły podjętych uchwał;
  - 8) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
4. Protokół jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Rejestr uchwał Zarządu i protokołów z jego posiedzeń prowadzi Biuro LGD.

#### § 19

Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro LGD.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### § 20

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

#### § 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Walne Zebranie .