

## REGULAMIN ZARZĄDU

### Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”

#### § 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna” działa na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst. jedn. - Dz. U. z 2015 r., poz. 1393 z późn. zm.), Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
  - 1) **Statucie** - oznacza to Statut Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”,
  - 2) **Stowarzyszeniu** - oznacza to Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”,
  - 3) **Walnym Zebraniu Członków** - oznacza to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”,
  - 4) **Zarządzie** - oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”,
  - 5) **LSR** – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”.

#### § 2.

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

#### § 3.

1. Zarząd składa się z Prezesa, Wiceprezesa oraz od jednego do dwóch członków Zarządu wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.
2. Do kompetencji Zarządu należy:
  - 1) przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia,
  - 2) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu.
  - 3) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia,
  - 4) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
  - 5) ustalanie wysokości składek członkowskich,
  - 6) koordynowanie prac związanych z opracowaniem oraz wdrażaniem LSR,
  - 7) przygotowanie projektów do realizacji, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie składanym na podstawie przepisów zgodnych z prawodawstwem polskim i unijnym,

- 8) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Biura Stowarzyszenia,
  - 9) ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia,
  - 10) ustalanie Regulaminu Biura Stowarzyszenia.
  - 11) ustalanie Zasad Prowadzenia Polityki Rachunkowości Stowarzyszenia oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji.
3. Kadencja Zarządu trwa 5 lat i kończy się z chwilą odbycia Walnego Zebrania Członków za ostatni pełny rok obrotowy.
  4. Mandat członka Zarządu wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
    - a) śmierci,
    - b) pisemnej rezygnacji,
    - c) odwołania uchwałą Walnego Zebrania Członków.
  5. W przypadku zmniejszenia się w trakcie kadencji składu Zarządu, Zarząd niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 90 dni, zwołuje Walne Zebranie Członków w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających.

#### § 4.

Do reprezentowania Stowarzyszenia i zaciągania zobowiązań majątkowych upoważnieni są działający łącznie Prezes i Wiceprezes Zarządu bądź Prezes lub Wiceprezes Zarządu, działający łącznie wraz z drugim członkiem Zarządu.

#### § 5.

Do zadań Zarządu należy:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych obowiązujących w Stowarzyszeniu,
3. przygotowywanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków do przyjęcia (zatwierdzenia) projektów Lokalnej Strategii Rozwoju,
4. bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju,
5. opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania z działalności oraz sprawozdania finansowego po zakończeniu każdego roku obrotowego,
6. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków preliminarza budżetowego,
7. określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz projektów kierunków działania Stowarzyszenia,
8. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
9. zarządzanie składnikami trwałymi i ruchomymi majątku Stowarzyszenia, w tym podejmowanie uchwał w sprawie ich nabycia lub zbycia oraz zawieranie umów z tym związanych,
10. wykonywanie zadań i obowiązków powierzonych Zarządowi przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Walnego Zebrania Członków,
11. wykonywanie zaleceń organu przeprowadzającego kontrolę,
12. udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich informacji, dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia,

13. podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania i wykluczania członków Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie,
14. przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
15. występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami w sprawach członkowskich,
16. zawieranie porozumień o współpracy Stowarzyszenia z innymi organizacjami i instytucjami,
17. bieżąca kontrola i nadzór nad pracą Biura Stowarzyszenia,
18. ustalenie Regulaminu wynagradzania osób zatrudnianych w Biurze Stowarzyszenia.
19. ustalanie wzorów pieczętek Stowarzyszenia,
20. wykonywanie innych czynności, zadań i obowiązków nie zastrzeżonych Statutem do właściwości innych władz Stowarzyszenia.
21. Opracowywanie harmonogramów działań oraz prowadzenie nadzoru nad monitoringiem i ewaluacją LSR.

## **§ 6.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes bądź osoba przez niego upoważniona powiadamiając skutecznie (telefon, poczta elektroniczna, poczta) osoby wchodzące w skład Zarządu, na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem.
2. W powiadomieniu przedstawia się program posiedzenia oraz miejsce i czas dostępu do niezbędnych dokumentów.
3. W posiedzeniach mogą brać udział z głosem doradczym: pełnomocnicy Zarządu (jeśli takowi zostali ustanowieni), Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji rewizyjnej oraz goście zaproszeni przez Zarząd.
4. Dokumentacja prac Zarządu jest dostępna do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.
5. Obsługę organizacyjno-techniczną i sekretarską pracy Zarządu, w tym prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu, zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

## **§ 7.**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka Zarządu w danej kwestii. Protokół podpisują Prezes (a w razie jego nieobecności na posiedzeniu Przewodniczący obrad posiedzenia Zarządu) oraz osoba, która sporządziła protokół.
2. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi Biuro Stowarzyszenia.

## **§ 8.**

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
2. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa, w przypadku jego nieobecności głos Wiceprezesa.
3. Na podstawie uchwały pełnego składu Zarządu podjętej na wniosek przynajmniej dwóch członków Zarządu, może Zarząd podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.

## § 9.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes, a w razie jego nieobecności, Wiceprezes Zarządu.
2. (skreślony)
3. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz Regulaminów.
4. Osobom wchodzącym w skład Zarządu przysługują:
  1. zwrot kosztów podróży odbywanej w związku z realizacją zadań statutowych,
  2. diety z tytułu udokumentowanego wykonywania zadań statutowych
    - w wysokości i na warunkach określonych Regulaminem świadczeń dla osób pełniących funkcje we władzach i organach Stowarzyszenia, uchwalonym przez Walne Zebranie Członków.

## § 10.

1. W razie wystąpienia konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami osoby wchodzącej w skład Zarządu, osoba ta powinna wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu danej sprawy lub zagadnienia.
2. W przypadku niezastosowania się do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, w ramach którego poruszane są sprawy lub zagadnienia, których dotyczy ujawniony konflikt interesu.
3. W sprawach spornych pomiędzy Zarządem a osobą wchodzącą w skład Zarządu, rozstrzyga Walne Zebranie Członków.

## § 11.

Członkom Stowarzyszenia przysługuje prawo pisemnego zaskarżenia uchwały Zarządu do Walnego Zebrania Członków w drodze pisemnego odwołania złożonego - za pośrednictwem Zarządu - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o niej lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia zaskarżonej uchwały.

## § 12.

1. Zarząd do obsługi bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro, którym kieruje Dyrektor Biura Stowarzyszenia.
2. Umowę o pracę z Dyrektorem Biura Stowarzyszenia zawiera Prezes Zarządu.
3. Umowy o pracę z pracownikami biura zawiera Dyrektor Biura Stowarzyszenia.
4. Dyrektor Biura Stowarzyszenia przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia roczne plany rzeczowo-finansowe Biura.
5. Zarząd określa zadania i kierunki pracy powołanego przez siebie Biura oraz sprawuje nad nim kontrolę.
6. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
7. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż oraz ochrony danych osobowych.
8. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 13.**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.

### **§ 14.**

Regulamin Zarządu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.