

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu jest miasto Ostrzeszów.

§ 2

1. 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

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków Stowarzyszenia.
2. Zarząd składa się z 3 do 5 członków, wybierany jest na okres 4 lat.
3. Na swym pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków: Prezesa, V-ce Prezesa i Sekretarza.
4. W przypadku zmniejszenia się składu Zarządu w czasie trwania kadencji, obowiązuje zasada kooptacji spośród członków Stowarzyszenia, pod warunkiem, że liczba dokooptowanych członków władz nie przekroczy 1/3 składu. Zarząd Stowarzyszenia w ciągu 60 dni zwołuje Walne Zebranie Członków celem uzupełnienia składu Zarządu.

§ 4

1. Zarząd do prowadzenia swoich spraw może zatrudnić pracowników i tworzyć Biuro, którym kieruje Dyrektor.

§ 5

1. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie Zarządu posługują się pieczętkami imiennymi: Prezes, V-ce Prezes, Sekretarz, Członkowie Zarządu.

Rozdział II
Zadania Zarządu

§ 6

1. Do zadań Zarządu należy w sprawach ogólnych:
 - a) kierowanie pracami Stowarzyszenia „OLGD” i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) powoływanie sekcji i zespołów do poszczególnych prac i zagadnień,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,

- d) podejmowanie uchwał i decyzji nie zastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych Walnego Zebrania Członków, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności,
- e) ustalanie zasad czynności biurowych Stowarzyszenia, w szczególności wydawanie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa, albo niezbędnych dla prawidłowego toku prowadzenia spraw Stowarzyszenia,
- f) udzielanie pełnomocnictw, składanie oświadczeń w sprawach nie majątkowych ,
- g) inne sprawy zastrzeżone do kompetencji Zarządu,

Do zadań Zarządu należy w sprawach Walnego Zebrania Członków:

- a) zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków, co najmniej raz w roku za pomocą listów poleconych, nadanych przynajmniej na 14 dni przed terminem zebrania,
 - b) zwoływanie nadzwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy w razie wyjątkowych okoliczności, na pisemne żądanie Komisji Rewizyjnej, na pisemne żądanie co najmniej 1/3 ogółu członków w terminie nie dłuższym niż 30 dni,
 - c) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
 - d) składanie sprawozdań ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
 - e) udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia,
 - f) przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania,
 - g) występowanie z wnioskami na Walne Zebranie Członków w sprawie ustalenia wysokości składek członkowskich,
3. Do zadań Zarządu należy w sprawach członkowskich:
- a) przyjmowanie nowych członków Stowarzyszenia „OLGD”,
 - b) wykluczenie członka,
4. Do zadań Zarządu należy w sprawach majątkowych:
- a) opracowywanie budżetu i sporządzanie bilansu,
 - b) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia „OLGD”,
 - c) nabywanie, zbywanie i obciążanie majątku, dysponowanie środkami Stowarzyszenia „OLGD”
 - d) zaciąganie zobowiązań

Rozdział III **Organizacja pracy Zarządu**

§ 7

1. Zebrania Zarządu zwołuje prezes bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Zarząd Stowarzyszenia pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 8

1. Prezes przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu.
2. W zebraniach mogą brać udział zaproszeni przez Zarząd członkowie Komisji Rewizyjnej

§ 9

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera :
 - a) datę posiedzenia
 - b) listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu
 - c) stwierdzenie prawomocności 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. Podjęte uchwały są załącznikami do protokołu. Uchwały Zarządu Stowarzyszenia w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu, zaś uchwały Zarządu Prezes i Sekretarz.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu Stowarzyszenia przechowywane są w siedzibie Stowarzyszenia, które prowadzi ich rejestr.

§ 10

1. Zarząd Stowarzyszenia rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.
2. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
4. Prezes Stowarzyszenia na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
5. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.
6. 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.
7. Ustalenia dokonane w trybie pkt.6 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia.

§ 11

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 pkt 1, Zarząd jest zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia polubownego sporów i konfliktów pomiędzy członkami Zarządu Stowarzyszenia lub członkami zwyczajnymi spór powinno rozpatrzyć Walne Zebranie Członków na najbliższym posiedzeniu

§ 12

Członkowi Zarządu może przysługiwać zwrot kosztów podróży za wykonywanie obowiązków Członka Zarządu.

§ 13

Zakres odpowiedzialności i obowiązków poszczególnych członków Zarządu określają załączniki nr 1-5 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14

W kwestiach nieuregulowanych, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz Statut Stowarzyszenia OLGD i uchwały podjęte na jego podstawie.

§ 15

Regulamin działania Zarządu Stowarzyszenia uchwała Zarząd bezwzględną większością głosów, a następnie przedkłada go do zatwierdzenia Walnemu Zebraniu Członków

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów
NIP 5140275811, REGON 300346841
Sąd Rejonowy w Poznaniu KRS 0000257816

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Imię i nazwisko: Iwona Wiorek

Stanowisko: Prezes Zarządu SOLGD

A. Obowiązki

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków SOLGD
2. Reprezentowanie Zarządu podczas posiedzeń Rady SOLGD
3. Podpisywanie umów, przelewów papierowych wraz z W-ce Prezesem lub Członkiem Zarządu SOLGD (zgodnie z rejestracją w KRS)
4. Elektroniczna akceptacja transakcji dokonywanych na koncie SOLGD
5. Udział w naradach, sympozjach, spotkaniach szkoleniach związanych z działaniami SOLGD.
6. Koordynowanie i nadzorowanie działalności Członków Zarządu
7. Podpisywanie wniosków o urlop Dyrektora Biura SOLGD
8. Zwoływanie posiedzeń Zarządu
9. Przygotowywanie sprawozdania z działalności Zarządu po zakończeniu roku obrotowego oraz przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków

B. Odpowiedzialność

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
2. Rozpowszechnianie idei Leader oraz działalności Stowarzyszenia OLGD
3. Reprezentowanie Stowarzyszenia OLGD zgodnie z rejestracją w KRS
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu „Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju”
5. Nadzór administracyjny nad funkcjonowaniem Biura SOLGD
6. Nadzór nad wykonywanymi przez SOLGD operacjami bankowymi
7. Zapewnienie środków na prefinansowanie funkcjonowania Biura SOLGD

Powyzszy zakres zadań przyjąłam do wiadomości i stosowania.

.....
podpis Prezesa Zarządu SOLGD

Ostrzeszów, dnia r.

Załącznik nr 2

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów
NIP 5140275811, REGON 300346841
Sąd Rejonowy w Poznaniu KRS 0000257816

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Imię i nazwisko: Mariusz Witek

Stanowisko: W-ce Prezes Zarządu SOLGD

B. Obowiązki

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków SOLGD
2. Reprezentowanie Zarządu podczas posiedzeń Rady SOLGD
3. Podpisywanie umów, przelewów papierowych wraz z Prezesem lub Członkiem Zarządu SOLGD (zgodnie z rejestracją w KRS)
4. Elektroniczna akceptacja transakcji dokonywanych na koncie SOLGD
5. Udział w naradach, sympozjach, spotkaniach szkoleniach związanych z działaniami SOLGD.

B. Odpowiedzialność

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
2. Rozpowszechnianie idei Leader oraz działalności Stowarzyszenia OLGD
3. Reprezentowanie Stowarzyszenia OLGD zgodnie z rejestracją w KRS
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu „Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju”
5. Nadzór administracyjny nad funkcjonowaniem Biura SOLGD
6. Nadzór nad finansami SOLGD
7. Zapewnienie środków na prefinansowanie funkcjonowania Biura SOLGD

Powyższy zakres zadań przyjąłem do wiadomości i stosowania.

.....
podpis W-ce Prezesa Zarządu SOLGD

Ostrzeszów, dnia r.

Załącznik nr 3

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów
NIP 5140275811, REGON 300346841
Sąd Rejonowy w Poznaniu KRS 0000257816

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Imię i nazwisko: Bohdan Ogrodowski

Stanowisko: Sekretarz Zarządu SOLGD

C. Obowiązki

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków SOLGD
2. Reprezentowanie Zarządu podczas posiedzeń Rady SOLGD
3. Podpisywanie umów, przelewów papierowych wraz z W-ce Prezesem lub Członkiem Zarządu SOLGD (zgodnie z rejestracją w KRS)
4. Elektroniczna akceptacja transakcji dokonywanych na koncie SOLGD
5. Udział w naradach, sympozjach, spotkaniach szkoleniach związanych z działaniami SOLGD.
6. Protokołowanie posiedzeń Zarządu SOLGD.
7. Kontrolowanie zawartości strony internetowej SOLGD (www.olgd.org.pl)

B. Odpowiedzialność

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
2. Rozpowszechnianie idei Leader oraz działalności Stowarzyszenia OLGD
3. Reprezentowanie Stowarzyszenia OLGD zgodnie z rejestracją w KRS
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu „Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju”
5. Nadzór administracyjny nad funkcjonowaniem Biura SOLGD
6. Nadzór nad wykonywanymi przez SOLGD operacjami bankowymi
7. Zapewnienie środków na prefinansowanie funkcjonowania Biura SOLGD

Powyższy zakres zadań przyjąłem do wiadomości i stosowania.

.....
podpis Sekretarza Zarządu SOLGD

Ostrzeszów, dnia r.

Załącznik nr 4

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów
NIP 5140275811, REGON 300346841
Sąd Rejonowy w Poznaniu KRS 0000257816

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Imię i nazwisko: Krystyna Sikora

Stanowisko: Członek Zarządu SOLGD

D. Obowiązki

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków SOLGD
2. Reprezentowanie Zarządu podczas posiedzeń Rady SOLGD
3. Podpisywanie umów, przelewów papierowych wraz z W-ce Prezesem lub Członkiem Zarządu SOLGD (zgodnie z rejestracją w KRS)
4. Elektroniczna akceptacja transakcji dokonywanych na koncie SOLGD
5. Udział w naradach, sympozjach, spotkaniach szkoleniach związanych z działaniami SOLGD.
6. Podpisywanie wniosków o urlop Dyrektora Biura SOLGD
7. Zatwierdzanie projektów uchwał Walnego Zebrania Członków, regulaminów, procedur przygotowywanych przez Biuro SOLGD
8. Zatwierdzanie projektów zmian we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego
9. Wspieranie i nadzorowanie Biura SOLGD w ramach zagadnień księgowo-kadrowych

B. Odpowiedzialność

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
2. Rozpowszechnianie idei Leader oraz działalności Stowarzyszenia OLGD
3. Reprezentowanie Stowarzyszenia OLGD zgodnie z rejestracją w KRS
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu „Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju”
5. Nadzór administracyjny nad funkcjonowaniem Biura SOLGD
6. Nadzór nad wykonywanymi przez SOLGD operacjami bankowymi
7. Zapewnienie środków na prefinansowanie funkcjonowania Biura SOLGD

Powyższy zakres zadań przyjąłam do wiadomości i stosowania.

.....
podpis Członka Zarządu SOLGD

Ostrzeszów, dnia r.

Załącznik nr 5

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów
NIP 5140275811, REGON 300346841
Sąd Rejonowy w Poznaniu KRS 0000257816

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Imię i nazwisko: Ryszard Biel

Stanowisko: Członek Zarządu SOLGD

E. Obowiązki

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków SOLGD
2. Reprezentowanie Zarządu podczas posiedzeń Rady SOLGD
3. Podpisywanie umów, przelewów papierowych wraz z W-ce Prezesem lub Członkiem Zarządu SOLGD (zgodnie z rejestracją w KRS)
4. Elektroniczna akceptacja transakcji dokonywanych na koncie SOLGD
5. Udział w naradach, sympozjach, spotkaniach szkoleniach związanych z działaniami SOLGD.

B. Odpowiedzialność

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
2. Rozpowszechnianie idei Leader oraz działalności Stowarzyszenia OLGD
3. Reprezentowanie Stowarzyszenia OLGD zgodnie z rejestracją w KRS
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu „Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju”
5. Nadzór administracyjny nad funkcjonowaniem Biura SOLGD
6. Nadzór nad wykonywanymi przez SOLGD operacjami bankowymi
7. Zapewnienie środków na prefinansowanie funkcjonowania Biura SOLGD

Powyższy zakres zadań przyjąłem do wiadomości i stosowania.

.....
podpis Członka Zarządu SOLGD

Ostrzeszów, dnia r.