

REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „MORZE I PARSETA”

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „MORZE I PARSETA” zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, Uchwał Walnego Zebrania i niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Zarządu jest miasto Kołobrzeg.
3. Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu.

§ 2

1. Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków z zastrzeżeniem § 16 pkt 15 Statutu Stowarzyszenia.

§ 3

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa § 16 oraz § 17 Statutu Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest Prezes oraz Członek Zarządu zgodnie z § 16 ust. 12 Statutu Stowarzyszenia.
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Zarządu co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Zarządu.

§ 4

I Do obowiązków Zarządu należy w szczególności :

- 1) realizacja postanowień Statutu i uchwał Walnego Zebrania Członków,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,

- 3) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
- 5) realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
- , 6) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu
- 7) opracowanie preliminarza budżetowego,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia majątku ruchomego lub nieruchomego,
- 9) ustalanie projektów Regulaminów: Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady Rybackiej i Biura Stowarzyszenia,
- 10) ustalenie Regulaminu przyznawania i wypłacania diet, ryczałtów dla członków Komisji Rewizyjnej oraz Rady Rybackiej,
- 11) ustalanie stanu zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura,
- 12) opracowywanie, koordynowanie i uaktualnianie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich,
- 13) przygotowywanie projektów do realizacji, które zostaną objęte wnioskiem o dofinansowanie składanym na podstawie obowiązujących przepisów,
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z § 26 Statutu,
- 15) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 16) powoływanie specjalistów z danej dziedziny, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań,
- 17) zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz pełnienie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Walnego Zebrania Członków,
- 18) udzielanie Komisji Rewizyjnej, Walnemu Zebraniu Członków oraz innym organom kontrolnym wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 19) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 20) przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu Członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia planu finansowo – ekonomicznego oraz programu działalności gospodarczej Stowarzyszenia.

§ 5.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności :

1) w sprawach członkowskich :

- a) przyjmowanie członków zwyczajnych, honorowych i wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie,
- b) przyjmowanie oświadczeń nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia,
- c) ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
- d) skreślanie z listy członków zwyczajnych, honorowych i wspierających,
- e) składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
- f) wykluczanie członków zwyczajnych, honorowych i wspierających,

2) w sprawach Walnego Zebrania Członków :

- a) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- b) przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
- c) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Walnego Zebrania Członków,

3) w sprawach majątkowych :

- a) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
- b) inicjowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ustalonym w Statucie Stowarzyszenia.

§ 6.

- 1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Zarządu.
- 2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy albo na wniosek któregokolwiek z członków Zarządu. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Zarządu , Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
- 3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.
- 4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
 - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej,

- 2) Zarząd Rady Rybackiej,
- 3) zaproszeni przez Zarząd członkowie Stowarzyszenia oraz goście,
- 4) pracownicy Biura Stowarzyszenia.

5. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes lub zwołujący, 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 Stowarzyszenia w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 7.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia, na 14 dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania 14 - dniowego terminu powiadomienia.
3. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

§ 8.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia 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.

§ 9.

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Zarządu,

2. Głosowanie jawne poprzez podniesienie ręki, zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Uchwały Zarządu oraz decyzje o charakterze proceduralnym zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, głosowanie może odbyć się za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.

§ 10.

1. Uchwała Zarządu powinna 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 oznacza się numerem posiedzenia Zarządu, numerem uchwały według kolejności, wskazując rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 11.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu i protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu obsługuje Biuro Stowarzyszenia.
3. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,

- 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 6) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - 7) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
4. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
 5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
 6. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Biuro Stowarzyszenia.

§ 12.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Zarządu.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 13.

Regulamin Zarządu został uchwalony przez Walne Zebranie w dniu 07.08.2015 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.