

REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA ROZWOJU SOŁECTWA WIELOPOLE

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Sołectwa Wielopole zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia
2. Siedziba Zarządu mieści się w Wielopolu 195. - świetlica wiejska w Wielopolu
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 Zgromadzenia Członków oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

§ 3.

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa § 29 Statutu Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Stowarzyszenia upoważnieni są członkowie Zarządu zgodnie z § 29 ust. 7 Statutu Stowarzyszenia.
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących realizacji spraw bieżących – według przydzielonego mu zadania.

§ 4.

1. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności :
 - 1) realizacja uchwał Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów w celu przedstawienia ich do rozpatrzenia przez Walne Zgromadzenie
 - 3) opracowanie i przedstawienie podczas Walnego Zgromadzenia Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
 - 4) realizowanie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
 - 5) realizacja programu zgodnie z celami Stowarzyszenia określonymi w § 11 Statutu Stowarzyszenia,
 - 6) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu w tym zakresie,
 - 7) opracowanie preliminarza budżetowego,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia majątku ruchomego lub nieruchomego,
 - 9) zredagowanie Regulaminu Zarządu
 - 10) Zbieranie i kontrolowanie opłacania składek członkowskich,
 - 11) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 12) powoływanie specjalistów z danej dziedziny, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań,

- 13) 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,
- 14) udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Walnemu Zgromadzeniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 15) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 16) przedkładanie corocznie Walnemu Zgromadzeniu 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 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 i wspierających,
 - e) składanie informacji Walnemu Zgromadzeniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
 - f) wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających,
- 2) w sprawach Walnego Zgromadzenia Członków :
 - a) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
 - b) przygotowanie organizacyjne Walnego Zgromadzenia Członków,
 - c) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Walnego Zgromadzenia 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 3 dni.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
 - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej,
 - 2) zaproszeni członkowie Stowarzyszenia,
 - 3) goście zaproszeni przez Zarząd.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu.

§ 7.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu na trzy dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania trzydniowego 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 inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad.
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.

§ 9.

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu.

§ 10.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

§ 11.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :
 - 1) zapis czego dotyczy uchwała,
 - 2) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały oznacza się numerem posiedzenia Zarządu, numerem uchwały według kolejności, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 12.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. 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.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
 4. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
 5. Rejestr uchwał i protokółów prowadzi Prezes.

§ 13.

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

§ 14.

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 Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.

§ 15.

Regulamin Zarządu został uchwalony przez Walne Zgromadzenie w dniu 20.03.2014r i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.