

REGULAMIN
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA LYSKOR

§ 1.

1. Regulamin Zarządu Stowarzyszenia LYSKOR, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb działania Zarządu tego Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Stowarzyszeniu - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LYSKOR,
 - 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia,
 - 3) Walnym Zebraniu - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia,
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia.

§ 2.

Siedzibą Zarządu jest miejscowość Pstrężna w Gminie Lyski.

§ 3.

1. Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz i działa w jego imieniu.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

§ 4.

1. Skład oraz tryb powoływania, odwoływania i uzupełnienia składu Zarządu określa Statut.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegium w zakresie swoich kompetencji, określonych w §24 ust. 2 Statutu.

§ 5.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Stowarzyszenia, zwanego dalej Biurem.
2. Zasady funkcjonowania Biura określa Regulamin Biura Stowarzyszenia.
3. Pracami Biura kieruje Kierownik Biura.
4. Stosunek pracy z Kierownikiem i pozostałymi pracownikami Biura w imieniu Stowarzyszenia nawiązuje i rozwiązuje Zarząd.
5. Inne niż wymienione w ust. 3 czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika i pozostałych pracowników Biura dokonuje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu lub inny członek Zarządu upoważniony przez Prezesa.

§ 6.

Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie:

- 1) Prezes Zarządu Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu,
- 2) Sekretarz pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu, w tym protokołuje ich przebieg,
- 3) członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych.

§ 7.

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 bądź na żądanie Komisji Rewizyjnej.
3. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka/członków Zarządu, Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. W posiedzeniach Zarządu poza jego członkami bierze udział z głosem doradczym Kierownik Biura.
6. Na posiedzeniach Zarządu mogą być obecne inne zaproszone osoby, jeżeli Zarząd tak zdecyduje.
7. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes bądź osoba przez niego upoważniona, 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.

§ 8.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem Biura, na 7 dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania siedmiodniowego terminu powiadomienia.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć uchwałę w trybie obiegowym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, bez odbywania posiedzenia, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Uchwały podjęte w tym trybie podpisuje Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu.
4. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

§ 9.

1. Posiedzenie Zarządu jest ważne i władne do podejmowania uchwał jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Zarządu.
2. Jeżeli na skutek opuszczenia posiedzenia Zarządu przez jednego lub więcej członków Zarządu ilość członków Zarządu obecnych na posiedzeniu ulegnie zmniejszeniu poniżej wielkości wskazanej w ust.1, Przewodniczący zamknie posiedzenie, zaznaczając to w protokole posiedzenia.

§ 10.

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, czy obecne jest quorum a następnie przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje się protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

§ 11.

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu.
3. 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.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
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 zgłosić zdanie odrębne, które ujmuje się w protokole.

§ 13.

1. Uchwały Zarządu powinny 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 w danym roku kalendarzowym, numerem uchwały według kolejności od początku roku kalendarzowego, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 14.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu obsługuje Biuro.
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. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia. Członkowie Zarządu mają prawo zapoznać się z treścią protokołu i wnieść do niego uwagi za pośrednictwem Biura. Treść protokołu przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu Zarządu. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Zarządu wniesie

uwagi do protokołu, Zarząd po ustosunkowaniu się do poprawek, przyjmuje ostateczną treść protokołu.

6. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
7. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Biuro.

§ 15.

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań, na zasadach określonych przez Walne Zebranie.

§ 16.

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

§ 17.

1. Zarząd używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

§ 18.

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu oraz innymi przepisami prawa.