

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, zwanej dalej „MLGR”, jest organem wykonawczym i zarządzającym Stowarzyszenia. Zarząd działa na podstawie statutu MLGR, uchwał Walnego Zebrania Członków, niniejszego regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności MLGR, reprezentuje MLGR na zewnątrz oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

II. SKŁAD ZARZĄDU ORAZ SPOSÓB JEGO POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków: Prezesa, Wiceprezesa oraz Sekretarza,
2. Członków Zarządu MLGR powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków, zgodnie ze statutem MLGR.
3. Kadencja Zarządu zgodnie ze statutem wynosi 4 lata,.
4. W przypadku zmniejszenia liczby członków Zarządu poniżej liczby wymaganej statutem, uzupełnienie składu następuje w trybie i terminach określonych w statucie MLGR.
5. Członkowie Zarządu są obowiązani unikać konfliktu interesów oraz nie mogą wykonywać odpłatnych czynności lub świadczyć pracy polegającej na doradztwie przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie albo ubieganiu się o wsparcie w ramach lokalnej strategii rozwoju wdrażanej przez MLGR, jeżeli mogłoby to naruszać bezstronność, przejrzystość lub zaufanie do działań Stowarzyszenia.
6. Członkowie Zarządu składają pisemne oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz o zobowiązaniu do przestrzegania zasad bezstronności i poufności w okresie pełnienia funkcji.

§ 4

1. Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych i niemajątkowych MLGR wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa, o ile statut nie stanowi inaczej.
2. Zarząd może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia spraw MLGR w granicach umocowania wynikającego ze statutu, uchwały Zarządu lub odrębnego pełnomocnictwa.

§ 5

Członkowie Zarządu mogą posługiwać się pieczętkami imiennymi lub innymi środkami identyfikacji stosowanymi w MLGR, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów.

III. KOMPETENCJE I ZADANIA ZARZĄDU

§ 6

Do zadań i kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu lokalnej strategii rozwoju, jej aktualizacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, statutem MLGR oraz zasadami realizacji programów finansowanych ze środków krajowych i unijnych;

2. przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz innych dokumentów związanych z ubieganiem się o wsparcie i realizacją lokalnej strategii rozwoju, w szczególności w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021–2027 oraz innych właściwych instrumentów finansowania;
3. opracowywanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków projektów rocznych i wieloletnich programów działania MLGR;
4. sporządzanie i przyjmowanie dokumentów finansowych oraz sprawozdań wymaganych przepisami prawa i statutem, z uwzględnieniem kompetencji innych organów MLGR;
5. sprawowanie zarządu majątkiem MLGR i gospodarowanie jego środkami zgodnie z prawem, statutem oraz uchwałami właściwych organów;
6. pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych MLGR, w tym przygotowywanie wniosków, umów, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do korzystania z programów pomocowych;
7. ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez WZC MLGR projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu biura, jeżeli ich uchwalenie lub zatwierdzenie wynika ze statutu albo odrębnych przepisów;
8. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Biura MLGR,
9. ustalanie wielkości zatrudnienia, zasad organizacji pracy i zasad wynagradzania pracowników Biura MLGR, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy;
10. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MLGR przez Zarząd albo osobę wyznaczoną zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy, w tym możliwość udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia Dyrektorowi Biura w określonym zakresie;
11. kierowanie bieżącą działalnością MLGR, w tym:
 - a) zaciąganie zobowiązań i podejmowanie decyzji w sprawach bieżących MLGR;
 - b) przyjmowanie członków MLGR oraz przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków informacji w tym zakresie, jeżeli przewiduje to statut;
 - c) przyjmowanie oświadczeń i dokumentów związanych z członkostwem w MLGR;
 - d) przedkładanie właściwym organom wniosków w sprawach członkowskich i organizacyjnych;
 - e) wprowadzanie wewnętrznych procedur i regulacji wymaganych przepisami prawa, statutem, umowami o dofinansowanie lub wytycznymi programowymi;
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura i realizacją uchwał organów MLGR.
12. realizacja lokalnej strategii rozwoju zgodnie z przepisami prawa, warunkami umów o dofinansowanie, wytycznymi instytucji właściwych oraz zasadami programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021–2027 lub programu, który go zastąpi, w tym w szczególności organizowanie naborów, zapewnianie obsługi procesu wyboru operacji oraz wykonywanie obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych;
13. wykonywanie innych działań związanych z wdrażaniem lokalnej strategii rozwoju, w tym współpraca z Radą oraz wnioskowanie do Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących składu lub funkcjonowania organów MLGR, jeżeli przewiduje to statut;
14. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków oraz innych organów MLGR w zakresie wynikającym ze statutu i przepisów prawa;
15. sporządzanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków rocznych sprawozdań z działalności Zarządu oraz dokumentów finansowych wymaganych do oceny działalności Zarządu i udzielenia absolutorium;
16. zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w MLGR.

IV. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes albo osoba upoważniona zgodnie ze statutem lub uchwałą Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Prezesa lub Zarząd, w szczególności pełnomocnicy, pracownicy biura, członkowie Komisji Rewizyjnej oraz eksperci.

§ 8

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać co najmniej porządek obrad, datę i miejsce posiedzenia, listę obecności, treść podjętych rozstrzygnięć, wyniki głosowań oraz zgłoszone zdania odrębne.
2. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu oraz protokolant, a jeżeli Zarząd tak postanowi, także inni obecni członkowie Zarządu.
3. Zarząd prowadzi rejestr uchwał oraz przechowuje dokumentację posiedzeń w sposób zapewniający jej integralność, dostępność i ochronę danych.
4. Uchwały Zarządu stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które mogą zostać odnotowane w protokole posiedzenia.
5. Uchwały opatruje się datą oraz numerem obejmującym kolejny numer uchwały w danym roku kalendarzowym.
6. Uchwały Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu, chyba że statut albo uchwała Zarządu stanowią inaczej.

V. INNE POSTANOWIENIA

§ 9

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu, chyba że statut stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej posiedzeniu, o ile statut nie stanowi inaczej.

§ 10

Członkowie Zarządu wykonują zadania zgodnie z podziałem obowiązków przyjętym przez Zarząd oraz zgodnie ze statutem, uchwałami organów MLGR, regulaminami wewnętrznymi i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

1. Członek Zarządu jest obowiązany niezwłocznie ujawnić okoliczności mogące wywołać konflikt interesów pomiędzy jego interesem osobistym, zawodowym, majątkowym lub interesem osób mu bliskich a interesem MLGR.
2. W przypadku wystąpienia lub ryzyka wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu powstrzymuje się od udziału w rozpatrywaniu danej sprawy, głosowaniu i podejmowaniu rozstrzygnięć oraz żąda odnotowania tego faktu w protokole.
3. Jeżeli członek Zarządu nie zastosuje się do obowiązków określonych w ust. 1 i 2, pozostali członkowie Zarządu mogą wyłączyć go od udziału w rozpatrywaniu sprawy, a sprawy sporne rozstrzyga właściwy organ MLGR zgodnie ze statutem.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia statutu MLGR oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa. W razie potrzeby Zarząd może przyjmować uchwały porządkowe lub organizacyjne, o ile pozostają one zgodne ze statutem i przepisami prawa.