
**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
ZWIĄZKU STOWARZYSZEŃ FORUM LUBELSKICH
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH (FLOP)**

§1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Zarządu Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady i tryb pracy Zarządu FLOP.
2. Zarząd FLOP działa na podstawie: ustawy z dn. 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków FLOP oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zarząd jest kolegialnym organem wykonawczym i zarządzającym uprawnionym do reprezentowania FLOP na zewnątrz.
2. Zarząd liczy od 3 do 7 członków.
3. Członkami Zarządu nie mogą być osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Członków Zarządu wybiera w tajnym głosowaniu Walne Zebranie Członków spośród Pełnomocników, o których mowa w § 11 ust. 2 Statutu.
5. Kadencja Zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego składu Zarządu.
6. Członkowie Zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenie za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją.
7. Członek Zarządu może zrezygnować ze swojej funkcji w trakcie kadencji z ważnych powodów. Rezygnacja wraz z uzasadnieniem następuje w formie pisemnej.
8. W przypadku rezygnacji, w trakcie trwania kadencji, połowy lub więcej składu Członków Zarządu, Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków celem uzupełnienia składu Zarządu.

§ 3

Zadania Zarządu

1. Podstawowym zadaniem Zarządu jest realizacja celów i zadań FLOP wynikających ze statutu oraz deklaracji i programów działania przyjętych przez Walne Zebranie Członków.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności FLOP w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a) ogólna organizacja pracy FLOP,
 - b) sporządzanie rocznych bilansów oraz rocznych sprawozdań finansowych,
 - c) sporządzanie rocznych sprawozdań merytorycznych ze swej działalności,
 - d) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów pracy FLOP,

- e) tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych FLOP, powoływanie i odwoływanie ich kierowników oraz opracowywanie regulaminów ich funkcjonowania,
- f) opracowywanie wzorów deklaracji członkowskich,
- g) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru formy prowadzonej działalności – odpłatnej lub /i nieodpłatnej,
- h) podejmowanie decyzji o udziale w programach i realizacji projektów,
- i) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- j) prowadzenie rejestru członków FLOP,
- k) przyjmowanie oraz wykluczanie członków FLOP,
- l) zarządzanie i gospodarowanie majątkiem FLOP,
- m) zapraszanie gości, z głosem doradczym, na Walne Zebranie Członków FLOP,
- n) opracowywanie regulaminów pracy organów FLOP i innych aktów wewnętrznych dotyczących działalności FLOP.

§ 4

Prezydium Zarządu

1. Zarząd konstituuje się na pierwszym zebraniu, podczas którego wybiera ze swojego grona Prezydium w składzie: Prezes oraz od 1 do 2 Wiceprezesów.
2. Prezydium zajmuje się organizacją bieżącej działalność FLOP, w tym:
 - a) dokonywaniem czynności prawnych i faktycznych niezbędnych do funkcjonowania FLOP,
 - b) organizowaniem i kierowaniem pracami Biura FLOP.
3. Prezes i członek Prezydium mogą zrezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie kadencji za zgodą Zarządu wyrażoną w formie chwały.
4. Oświadczenia woli w imieniu FLOP, w tym zaciąganie zobowiązań majątkowych składają łącznie dwaj członkowie Zarządu, w tym Prezes lub Wiceprezes.

§ 5

Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie

1. Do obowiązków Prezesa należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Zarządu,
 - b) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
 - c) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - d) nadzorowanie pracy Biura FLOP,
2. Do obowiązków Wiceprezesa należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Zarządu podczas nieobecności Prezesa,
 - b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu w zastępstwie Prezesa,
 - c) w przypadku braku Dyrektora Biura FLOP, pełnienie jego obowiązków do momentu wyboru nowego Dyrektora,
 - d) zastępowanie Prezesa w innych wyznaczonych sprawach.
3. Na wniosek Prezesa lub Wiceprezesa Zarząd może w trybie uchwały dokonać podziału obowiązków poszczególnych Członków Zarządu, w tym:

- a) wyznaczyć Sekretarza organizującego pracę Zarządu i odpowiedzialnego m.in.:
 - za prowadzenie dokumentacji Zarządu,
 - prowadzenie rejestru członków FLOP,
- b) wyznaczyć Skarbnika odpowiedzialnego za sprawy finansowo-księgowe FLOP, w tym zbieranie składek członkowskich.

§ 6

Doradcy Zarządu

1. Na wniosek Prezesa lub Wiceprezesa Zarząd może powołać w trybie uchwały dowolną liczbę Doradców Zarządu.
2. Do zadań Doradców Zarządu należy w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji eksperckich,
 - b) konsultowanie kluczowych decyzji podejmowanych przez Zarząd,
 - c) przygotowywanie rekomendacji dla Zarządu,
 - d) pomoc w podejmowaniu strategicznych działań przez Zarząd.
3. Doradcy Zarządu mogą z głosem doradczym uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.

§ 7

Zwoływanie posiedzeń Zarządu

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach zwykłych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwykłe Zarządu zwołuje Prezes lub Wiceprezes w odstępach nie dłuższych niż trzy miesiące.
3. Prezes lub Wiceprezes zwołuje posiedzenia nadzwyczajne na pisemny wniosek, co najmniej dwóch Członków Zarządu.
4. Zwoływanie posiedzeń Zarządu dokonuje się przez powiadomienie wszystkich jego członków, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach nadzwyczajne zebranie Zarządu może być zwołane w trybie jednodniowym.
5. Propozycję porządku obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes lub w jego imieniu Wiceprezes, uwzględniając wnioski złożone przez Członków Zarządu.
6. Obecność Członków Zarządu na posiedzeniu Zarządu jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić zwołującego zebranie.
7. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności wskazany Wiceprezes.
8. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

§ 8

Podejmowanie uchwał Zarządu

1. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał podczas posiedzeń Zarządu.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy statutowo określonej liczby jego członków.

3. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie co najmniej połowy Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu, o ile Statut nie stanowi inaczej.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zebrania.
9. Uchwały Zarządu powinny zawierać w szczególności:
 - a) numer kolejny i rok,
 - b) tytuł uchwały,
 - c) miejsce i datę,
 - d) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu nad uchwałą,
 - e) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - f) liczba oddanych głosów,
 - g) termin wejścia w życie uchwały.
 - h) podpisy członków Zarządu głosujących na uchwałą.
10. Wymagane jest podjęcie uchwały przez Zarząd przy zatrudnianiu w Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych (FLOP) pracowników na umowę o pracę i umowy cywilnoprawne (w tym określenie wysokości wynagrodzenia, okresu zatrudnienia, zakresu obowiązków itp.) w przypadku finansowania wynagrodzenia:
 - a) w ramach kosztów pośrednich w realizowanych projektach, jeżeli wysokość wynagrodzenia nie została określona we wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) w ramach kosztów ogólnych FLOP, tj. niedotyczących bezpośrednio realizowanych projektów.
11. Wymagane jest przy zawieraniu z członkiem Zarządu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, przesłanie w wersji elektronicznej projektu umowy do wszystkich członków Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej (upoważnionego do podpisywania z umów z członkami Zarządu) lub pełnomocnika wybranego w drodze uchwały przez Walne Zebranie Członków. Jeżeli w ciągu 5 dni od wysłania nie zostaną zgłoszone uwagi dot. treści umowy (poza drobnymi pomyłkami wymagającymi skorygowania np. literówka, błąd ortograficzny), to umowę uważa się za prawidłową i po dokonaniu ewentualnych niewielkich korekt kieruje się do podpisania. Natomiast w przypadku zgłoszenia istotnych uwag do treści umowy, zwoływane jest w ciągu 3 dni nadzwyczajne zebranie Zarządu w celu podjęcia decyzji w sprawie umowy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie mogą być podejmowane w formie uchwały Zarządu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

Powyższy tekst Regulaminu został przyjęty w dniu 19 września 2018 r. w Lublinie uchwałą Zarządu FLOP.

Załączniki:

1. Wzór uchwały Zarządu FLOP.
2. Wzór protokołu Zarządu FLOP.

Załącznik 1 – Wzór uchwały Zarządu FLOP

.....
Miejscowość i data

UCHWAŁA Nr .../...
**Zarządu Związku Stowarzyszeń Forum
Lubelskich Organizacji Pozarządowych**
z dn.

w sprawie

§1.

Zarząd FLOP na zebraniu w dn. obradował w składzie:

- 1)
Imię i nazwisko, stanowisko w Zarządzie FLOP
- 2)
Imię i nazwisko, stanowisko w Zarządzie FLOP
.....

§2.

Zarząd FLOP na podstawie podjął uchwałę w sprawie
.....
.....

następującą liczbą głosów:

Liczba oddanych głosów za: ...,

Liczba oddanych głosów przeciw: ...,

Wstrzymało się:

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dn.

Podpisy członków Zarządu FLOP:

- 1)
- 2)
.....

Załącznik 2 – Wzór protokołu Zarządu FLOP

.....
Miejscowość i data

PROTOKÓŁ Nr .../...
**z posiedzenia Zarządu Związku Stowarzyszeń Forum
Lubelskich Organizacji Pozarządowych**
z dn.

W dn. o godz. odbyło się w przy
ul. zebranie Zarządu FLOP w składzie (zgodnie z listą obecności):

1)
Imię i nazwisko, stanowisko w Zarządzie FLOP

2)
Imię i nazwisko, stanowisko w Zarządzie FLOP
.....

Zebranie przebiegało według następującego porządku:

1.
2.
3.
.....

Protokół sporządził:
Imię i nazwisko