

Regulamin Zarządu

I. Postanowienia ogólne

Zarząd Stowarzyszenia kieruje pracą Stowarzyszenia w okresie między zjazdami. Zarząd Stowarzyszenia działa w oparciu o statut Stowarzyszenia. Zarząd Stowarzyszenia składa się z 3-6 członków, w tym z prezesa. Zarząd odbywa posiedzenia co najmniej raz na kwartał. Członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Prezesa Stowarzyszenia lub przewodniczącego posiedzenia.

II. Zakres działania Zarządu

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie uchwał w sprawach związanych z działalnością Stowarzyszenia, nie zastrzeżonych dla innych władz, a w szczególności:

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu. Kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia. Zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia. Kierowanie pracami Biura Stowarzyszenia. Powoływanie, w razie potrzeby, komisji. Komisjom przewodniczą członkowie Zarządu. Członkami komisji mogą być osoby nie będące członkami Zarządu. Powoływać członków Zarządu do koordynacji spraw tego wymagających. Powierzenie, w razie konieczności, Członkom Zarządu zadań specjalnych. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków. Prowadzenie spraw członkowskich: nadawanie członkostwa i wykreślanie z listy członków Stowarzyszenia. Rozpatrywanie sporów pomiędzy członkami, powstałych na tle działalności Stowarzyszenia. Ustalanie wysokości składek członkowskich oraz zasady i tryb ich zbierania i przekazywania. W szczególnych przypadkach zwalnianie z obowiązku płacenia składek członkowskich Upoważnianie i cofanie upoważnienia do podpisywania dokumentów Stowarzyszenia. Opracowywanie projektów: planu działania Stowarzyszenia i budżetu. Podejmowanie czynności prawnych związanych z obrotem finansowym oraz

zaciąganie w imieniu Stowarzyszenia zobowiązań majątkowych. Ubieganie się o środki finansowe oraz przyjmowanie zapisów, darowizn i spadków w imieniu Stowarzyszenia. Ustalanie regulaminu wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia, Wykonywanie uchwał i programów Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia. Uchwalanie regulaminów przewidzianych w statucie.

III. Zakres działania członków Zarządu

PREZES

Reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz. Kieruje działalnością Stowarzyszenia między posiedzeniami Zarządu. Przewodniczy zebraniom Zarządu. Koordynuje współpracę Zarządu z instytucjami i innymi stowarzyszeniami. Nadzoruje i koordynuje realizację programu działalności Stowarzyszenia. Nadzoruje pracę Biura Zarządu.

WICEPREZES

W zastępstwie Przewodniczącego reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz i przewodniczy zebraniom Zarządu. Analizuje i inspirowanie doskonalenie struktury organizacyjnej Stowarzyszenia. Przygotowuje na zebrania Zarządu materiały i dokumenty związane z działaniem Stowarzyszenia. Organizuje i prowadzi działalność gospodarczą Stowarzyszenia.

SEKRETARZ

Opracowuje plany pracy Zarządu. Opracowuje roczne i za kadencję sprawozdania z działalności Stowarzyszenia. Podpisuje legitymacje Stowarzyszenia. Protokółuje posiedzenia Zarządu i walne zebrania Stowarzyszenia.

SKARBNIK

Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Stowarzyszenia. Opracowuje plany finansowe.. Dokonuje okresowych ocen sytuacji finansowej Stowarzyszenia i w oparciu o nie przygotowuje wnioski dla Zarządu i Walnego Zebrania. Opracowuje i przedstawia władzom Stowarzyszenia sprawozdania finansowe.

IV. Organizacja zebrań zarządu

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Stowarzyszenia lub inny członek Zarządu.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad Zarządu Prezes Stowarzyszenia lub inny członek Zarządu powiadamia pozostałych członków Zarządu w terminie co najmniej 7 dni przed datą planowanego zebrania Zarządu, listem poleconym, pocztą kurierską, pocztą elektroniczną telefonicznie lub faxem.
3. Zebranie zarządu otwiera Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu.
4. Prezes odczytuje projekt porządku obrad, do którego członkowie Zarządu mogą zgłosić swoje uwagi. Przyjęcie zgłaszanych uwag uwarunkowane jest głosowaniem.
5. Ustalony porządek obrad podlega jawnemu głosowaniu. Decyzja o jego przyjęciu zapada zwykłą większością głosów.
6. Prezes prowadzi obrady wg porządku obrad. W punkcie pierwszym obrad zawsze omawiane jest sprawozdanie z poprzedniego zebrania Zarządu.
7. Prezes odczytuje punkt porządku obrad, który ma być rozpatrywany, udziela głosu odpowiedniemu referentowi sprawy lub sam referuje, po czym otwiera nad nim dyskusje.
8. Prezes udziela głosu dyskutantom wg kolejności zgłoszeń.
9. Prezesowi przysługuje prawo zwrócenia uwagi każdemu mówcy, jeśli w wystąpieniu swym odbiega on od zagadnienia będącego przedmiotem dyskusji lub przekracza czas ustalony dla przemówienia. Nie stosującym się do uwag przewodniczący może odebrać głos.
10. W sprawach formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń.
11. Po wyczerpaniu dyskusji Prezes poddaje pod głosowanie wnioski.

12. Zarząd może na swe zebrania zapraszać osoby, których opinii chciałby zasięgnąć w określonej sprawie. Osoby te nie mogą jednak brać udziału w głosowaniu, za co odpowiedzialność ponosi Prezes Zarządu. Osoby zaproszone, po omówieniu sprawy dla której zostały zaproszone, nie biorą udziału w dalszym zebraniu Zarządu

V. Zasady protokołowania zebrań zarządu

1. Protokół zebrania Zarządu sporządza Sekretarz Zarządu, a podpisują go Prezes i Sekretarz zarządu
2. Protokół winien zawierać w szczególności stwierdzenie prawomocności zebrania Zarządu, datę, liczbę obecnych członków, zatwierdzony porządek obrad, treść powziętych uchwał. Przy podjętych uchwałach należy podać ilość głosujących za uchwałą, przeciw uchwale, oraz wstrzymujących się od głosowania.
3. Protokół z zebrania Zarządu winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zebrania Zarządu i przesłany członkom Zarządu do akceptacji.

V. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nie określonych w regulaminie decyduje Zarząd zgodnie ze statutem Stowarzyszenia i innymi przepisami prawnymi.