

## REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA „SIEJA”

### § 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia „SIEJA” zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, Uchwał Walnego Zebrania i niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Zarządu jest Marianowo
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 Zebrania 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 § 17 ust. 1 i 2 Statutu Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest prezes lub z upoważnienia Zarządu: wiceprezes jednoosobowo bądź dwóch innych członków Zarządu działających łącznie zgodnie z § 17 ust. 4 Statutu Stowarzyszenia.
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Zarządu co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Zarządu.

### § 4.

1. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności :
  - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,
  - 3) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,

- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
- 5) realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
- 6) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu,
- 7) opracowanie preliminarza budżetowego,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia nieruchomości,
- 9) ustalanie Regulaminu Zarządu i Regulaminu Biura Stowarzyszenia,
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- 11) ustalanie wysokości składek członkowskich i kontrolowanie ich opłacania,
- 12) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 13) powoływanie specjalistów z danej dziedziny, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań,
- 14) 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,
- 15) udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 16) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 17) przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu 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 Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
  - f) wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających,
- 2) w sprawach Walnego Zebrania Członków :
  - a) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,

- b) przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
  - c) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Walnego Zebrania 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 któregośkolwiek 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 w miesiącu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
  - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej,
  - 2) przedstawiciele członków wspierających,
  - 3) goście zaproszeni przez Zarząd.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes lub zwołujący, 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 Stowarzyszenia w terminie nie krótszym niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### § 7.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia, 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.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki posiedzenie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.

## § 8.

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, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
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. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

## § 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, z wyjątkiem uchwał 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. W przypadku posiedzenia odbywającego się za pomocą ustalenia telefonicznego, poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego głosowanie odbywa się zgodnie z ust. 1-4.
5. Z posiedzenia odbytego w sposób określony w ust. 5 sporządza się protokół.

## § 11.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien 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, numerem uchwały według kolejności, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

#### § 12.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu obsługuje Biuro Stowarzyszenia.
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. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Rejestr uchwał i protokółów prowadzi Biuro Stowarzyszenia.

#### § 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 Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### § 15.

Regulamin Zarządu został uchwalony przez Walne Zebranie w dniu 15 grudnia 2012 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.