



# Regulamin pracy zarządu Stowarzyszenia Wolimierz.

## Informacje ogólne

- Zarząd Stowarzyszenia Wolimierz jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia:
  - kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami walnego zebrania,;
  - działa na podstawie statutu, uchwał walnego zebrania członków oraz niniejszego regulaminu;
  - reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz;
  - za swoją pracę odpowiada przed walnym zebraniem członków.
- Sposób wybierania Zarządu, długość kadencji, ilość członków i inne sprawy konstytuujące zarząd określa Statut Stowarzyszenia Wolimierz.
- Regulamin jest wewnętrznym dokumentem Zarządu, zatwierdzanym przez Zarząd w formie uchwały na pierwszym posiedzeniu Zarządu, licząc od jego powołania przez Walne Zgromadzenie członków.
- Regulamin określa odpowiedzialność za określone pola aktywności stowarzyszenia, sposoby organizacji pracy, zarządzania finansami, formy komunikacji z członkami i otoczeniem stowarzyszenia.
- Zarząd podejmuje decyzje zgodnie z niniejszym regulaminem. Zgodnie ze Statutem, decyzje mogą być podejmowane jednoosobowo, na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania czynności w imieniu Zarządu.
- Zgodnie § 28 Statutu, zobowiązania majątkowe i finansowe w imieniu Stowarzyszenia podejmuje Prezes i Skarbnik łącznie lub Wiceprezes i Skarbnik łącznie.

## Zadania i kompetencje zarządu

- Opisane w Statucie kompetencje Zarządu Stowarzyszenia zostały podzielone na bloki tematyczne:
  - Organizacja pracy i zarządzanie:**
    - kierowanie działalnością Stowarzyszenia;
    - wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia;
    - określanie szczegółowych kierunków działania;

- organizowanie i prowadzenie odpłatnej i nieodpłatnej działalności;
- uchwalanie regulaminów przewidzianych w Statucie;
- proponowanie zmian w statucie Stowarzyszenia;
- powołanie pracowników, komisji, zespołów oraz określanie ich zadań;
- zawieranie porozumień o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami.

**b) Sprawy członkowskie i sprawozdawczość:**

- rozwój i dbanie o jakość bazy członkowskiej – aktywne pozyskiwanie nowych członków, przyjmowanie lub wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających;
- wnioskowanie (do Walnego Zgromadzenia Członków) o nadanie lub pozbawienie godności członka honorowego Stowarzyszenia;
- komunikacja z otoczeniem i bieżące sprawozdania z działalności Stowarzyszenia;
- zwoływanie Walnego Zgromadzenia członków;
- składanie sprawozdań ze swojej działalności na Walnym Zgromadzeniu Członków.

**c) Finanse:**

- opracowanie preliminarza budżetowego;
- zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia;
- podejmowanie decyzji w sprawie nabycia lub zbycia majątku nieruchomego i ruchomego;
- określanie wysokości składki członkowskiej;
- poszukiwanie źródeł finansowania działalności Stowarzyszenia.

8. Zarząd przedkłada corocznie walnemu zgromadzeniu członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia plan działań, wraz z planem finansowo-ekonomicznym określającym źródła finansowania i budżety poszczególnych zadań. Plan uprzednio powinien zostać zaopiniowany przez komisję rewizyjną.

## Organizacja pracy

9. **Zebrania Zarządu Stowarzyszenia** dzielą się na zebrania planowane i doraźne:
- a) **zebrania planowane** odbywają się co najmniej raz na kwartał (§ 29 Statutu);
  - b) termin i miejsce zebrania planowanego zostają podane do wiadomości publicznej co najmniej 7 dni przed zebraniem;
  - c) w zebraniach planowanych mogą brać udział członkowie Stowarzyszenia, członkowie komisji rewizyjnej, zaproszeni goście, osoby chcące włączyć się w działalność Stowarzyszenia;

- d) zebrania planowane odbywają się na podstawie przygotowanej wcześniej agendy, która może zostać uzupełniona o nowe punkty na początku zebrania, agendę sporządza osoba wyznaczona do przygotowania zebrania;
- e) z planowanych posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który zawiera porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, w przypadku głosowań liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka zarządu w danej kwestii (protokół podpisuje prowadzący i protokolant);
- f) 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;
- g) **zebrania doraźne** służą do podejmowania bieżących decyzji operacyjnych, odbywają się w drodze spotkań, ustaleń telefonicznych, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków zarządu;
- h) zebrania doraźne nie są protokołowane, jednak decyzje i kluczowe wnioski powinny być rejestrowane w formie e-maila lub notatek.

## 10. Uchwały

- a) uchwały służą do podejmowania i rejestrowania kluczowych decyzji, takich jak przyjmowanie i usuwanie nowych członków, przyjmowanie regulaminów, udzielanie pełnomocnictw, przyjmowanie sprawozdań ze zrealizowanych projektów i innych określonych w Statucie Stowarzyszenia;
- b) uchwały Zarządu Stowarzyszenia zapadają wyłącznie podczas zebrań planowanych;
- c) zarząd prowadzi rejestr uchwał;
- d) uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum);
- e) co do zasady zarząd w podejmowaniu decyzji dąży do konsensusu, jednak w sytuacjach spornych, przy równym rozłożeniu głosów podczas głosowania, decyduje głos Prezesa; pod nieobecność Prezesa decyduje w sprawach merytorycznych głos wiceprezesa lub sprawach finansowych Skarbnika;
- f) uchwały podpisują wszyscy członkowie obecni podczas głosowania, z podaniem swojego głosu (za, przeciw, wstrzymał się); w przypadku zaznaczenia odrębnego zdania czy wnoszenia uwag do głosowania, członek zarządu może poprosić o ich zaprotokołowanie w komentarzu do głosowania nad uchwałą.

## 11. Pełnomocnictwa i zakres obowiązków / odpowiedzialności

- a) W ramach obowiązków i odpowiedzialności określonych w oddzielnych pełnomocnictwach lub umowach imiennych, poszczególni członkowie zarządu i osoby upoważnione mogą podejmować jednoosobowe decyzje zarządcze określone w pełnomocnictwach i umowach, w tym dokonywać zakupów w dofinansowanych projektach, na podstawie wypłaconych zaliczek, dokonywać poświadczenia za zgodność dokumentów itp.;

- b) Na pierwszym zebraniu planowanym po powołaniu nowego zarządu, zarząd ustala zakres obowiązków poszczególnych członków zarządu i udziela niezbędnych pełnomocnictw;
- c) Udzielanie pełnomocnictw wymaga uchwały zarządu;
- d) Pełnomocnictwa i zakresy obowiązków mogą być zmieniane i ustalane w miarę bieżących potrzeb;
- e) Pełnomocnictwa i umowy mogą przewidywać delegowanie zadań na dalsze osoby, jednak osobą odpowiedzialną za określone zadanie pozostaje osoba upoważniona w uchwale.
- f) Umowy cywilno-prawne podpisywane są zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w Statucie.

## 12. Dokumentacja merytoryczna stowarzyszenia

- a) jest prowadzona na bieżąco, na podstawie dziennika podawczego rejestrującego wszystkie pisma przychodzące i wychodzące; Zarząd ustala osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji w drodze uchwały na swoim pierwszym posiedzeniu;
- b) obejmuje uchwały zarządu, protokoły i sprawozdania, pisma przychodzące i wychodzące, korespondencję, skargi i wnioski, dokumentację wymaganą przy realizacji zadań publicznych i dofinansowanych projektów, deklaracje członkowskie i inne dokumenty;
- c) prowadzona jest w formie dokumentacji papierowej lub elektronicznej, w zależności od charakteru dokumentu i związanych z nim wymogów.
- d) uchwały zarządu i inne dokumenty wymagające podpisu przechowywane są w formie papierowej;
- e) dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na wirtualnym dysku oraz w postaci konta e-mail (grupy mailowej) dostępnych dla wszystkich członków zarządu oraz komisji rewizyjnej.

## Sprawy członkowskie i sprawozdawczość

- 13. Zarząd aktywnie działa na rzecz pozyskiwania członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia.
- 14. Deklaracje członkowskie składane są w formie papierowej na ręce jednego z członków zarządu i są rozpatrywane na najbliższym zebraniu planowanym.
- 15. O zebraniach planowanych (otwartych dla osób zainteresowanych) zarząd informuje poprzez media elektroniczne (www, e-mail, Facebook) oraz informacje w biuletynie Stowarzyszenia.
- 16. Członkowie Stowarzyszenia oraz osoby zainteresowane działalnością Stowarzyszenia, mogą zgłaszać pomysły na działania, uwagi i wnioski w formie pisemnej na ręce jednego z członków zarządu lub w formie elektronicznej e-mailem na grupę mailowa [zarzad@wolimierz.org](mailto:zarzad@wolimierz.org). W zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy, jest ona przedstawiana na najbliższym zebraniu planowanym, lub delegowana do konkretnej osoby odpowiedzialnej. Delegowanie sprawy do rozpatrzenia wymaga przynajmniej umieszczenia o tym fakcie informacji na grupie [zarzad@wolimierz.org](mailto:zarzad@wolimierz.org).

17. Podczas spotkań planowanych, poszczególni członkowie zarządu zdają relacje z działań pozostających w ich kompetencjach, które zaistniały w okresie od ostatniego zebrania.
18. Agenda i protokół z zebrań planowanych podawana jest do wiadomości publicznej.
19. Sprawozdania ze zrealizowanych projektów przechowywane są i udostępniane zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję dofinansującą. Nie wszystkie sprawozdania mają charakter informacji publicznej, działania finansowane w ramach działalności odpłatnej mogą być opatrzone klauzulą tajemnicy handlowej.
20. Roczne sprawozdania merytoryczne przedstawiane są podczas Walnego Zgromadzenia członków. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie, jest ono podawane do informacji publicznej poprzez publikację w internecie.

### **Finanse**

21. Dokumentacja finansowa Stowarzyszenia:
  - a) jest prowadzona jest na bieżąco;
  - b) za prowadzenie dokumentacji odpowiada Skarbnik Stowarzyszenia;
  - c) sposób prowadzenia dokumentów księgowych ustala się w oddzielnej umowie;
22. Składki członkowskie:
  - a) wysokość składek na dany rok ustala zarząd w drodze uchwały;
  - b) za pobieranie i dokumentowanie składek członkowskich odpowiada Skarbnik;
  - c) informacje o płatnościach składek przedstawiane są pozostałym członkom zarządu raz na kwartał podczas spotkań planowanych.
23. Budżety zadaniowe i projektowe realizowane są przez osoby odpowiedzialne za dane zadanie na podstawie ustalonych wcześniej pełnomocnictw.
24. Roczne sprawozdanie finansowe przedstawiane jest na Walnym Zgromadzeniu, do akceptacji członków Stowarzyszenia.

### **Pozostałe**

25. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
26. Członkowie pełniący funkcje w zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.
27. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.
28. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez zarząd w drodze uchwały.