

REGULAMIN

ZARZĄDU

Stowarzyszenia Ogrodowego „Niezapominajka” w Sztumie

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Ogrodowego „Niezapominajka” w Sztumie, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, zwanego dalej Walnym Zebraniem oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Zarządu jest miasto Sztum.
3. Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu.

§ 2

Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem jego działalności w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w wszystkich sprawach.

§ 3

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa Rozdział V Statutu Stowarzyszenia w §§ 19, 20, 21, 30.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie Prezesa lub Wiceprezesa łącznie z innym członkiem Zarządu. Do zaciągania zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie Prezesa łącznie z innym członkiem zarządu lub wiceprezesa z dwoma członkami Zarządu zgodnie z § 32 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia.
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących, należących do przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu, choćby jednego członka Zarządu, co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie biegu tych działań oraz wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Zarządu.

§ 4

1. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie posiedzeń Walnego Zebrania oraz realizacja jego uchwał,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu projektów uchwał i regulaminów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
 - 4) realizacja programów i celów Stowarzyszenia,
 - 5) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu,

- 6) opracowywanie preliminarza budżetowego,
- 7) opracowywanie Regulaminu Zarządu,
- 8) ustalanie propozycji odnośnie wysokości rocznych składek członkowskich i kontrolowanie ich opłacania,
- 9) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji celów Stowarzyszenia,
- 10) w zależności od potrzeb powoływanie specjalistów lub zespołów problemowych w zakresie działalności merytorycznej oraz określanie ich zadań i sposobów działania,
- 11) zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz pełnienie swoich obowiązków z należytą starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Walnego Zebrania,
- 12) udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Walnemu Zebraniu wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 14) przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu do rozpatrzenia i zatwierdzenia planu działania i preliminarza budżetu oraz składanie sprawozdania z działalności Zarządu i sprawozdania finansowego Stowarzyszenia.

§ 5

1. Do kompetencji Zarządu należy kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia w szczególności:

- 1) w sprawach członkowskich :
 - a) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie,
 - b) ustalanie wzoru deklaracji i innych dokumentów członkowskich stosowanych w Stowarzyszeniu,
 - c) ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
 - d) skreślanie z listy członków zwyczajnych i wspierających na skutek wygaśnięcia członkostwa,
 - e) składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
 - f) pozbawianie członkostwa w Stowarzyszeniu w przypadkach opisanych w § 10 ust. 2 Statutu,
 - g) za naruszenia Statutu mniejszej wagi - wymierzanie kar porządkowych członkom Stowarzyszenia, na podstawie § 15 ust. 2 Statutu.
- 2) w sprawach dotyczących Walnego Zebrania:
 - a) zwoływanie Walnego Zebrania – w oparciu o postanowienia opisane w § 27 Statutu,
 - b) przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania,
 - c) przygotowanie niezbędnych dokumentów i projektów uchwał Walnego Zebrania,
- 3) w sprawach majątkowych :

- a) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
 - b) nabywanie praw i zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia, z uwzględnieniem warunków opisanych w § 32 ust. 2 i 3 Statutu,
 - c) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
2. Następujące czynności podejmowane przez Zarząd wymagają zgody Walnego Zebrania:
- 1) nabycie, zbycie lub obciążenie nieruchomości,
 - 2) zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,
 - 3) rozporządzenie składnikiem majątku Stowarzyszenia o wartości wyższej niż 1 000 zł lub zaciągnięcie zobowiązania przekraczającego tę wartość.
 - 4) przyjęcie lub odrzucenie spadku.

§ 6

- 1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Zarządu.
- 2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes – lub zastępujący go w pełnieniu obowiązków Wiceprezes - z własnej inicjatywy albo na żądanie co najmniej 1/3 liczby członków Zarządu, a także na żądanie Komisji Rewizyjnej lub Komisji Rozjemczej. Posiedzenie Zarządu „na żądanie” należy zwołać w ciągu siedmiu dni, wyznaczając jego termin do siedmiu dni od ogłoszenia.
- 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 Wiceprezes, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub Komisji Rozjemczej. Wnioski o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami należy zgłaszać Prezesowi lub Wiceprezesowi najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 7

- 1. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu, zaproszonych gości oraz innych zainteresowanych osób za pośrednictwem tablicy ogłoszeń, strony www, sms-ami lub korespondencyjnie, nie później niż siedem dni przed posiedzeniem.
- 2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania siedmiodniowego okresu powiadomienia.
- 3. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

§ 8

- 1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub inny wskazany przez Prezesa lub zwołującego członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.

2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się o jego ważności do podejmowania uchwał, na podstawie podpisanej listy obecności, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. O przyjęciu porządku obrad oraz protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu rozstrzyga głosowanie.
4. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej 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 któregośkolwiek członka Zarządu.

§ 10

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem decyzji 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. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może zgłosić do protokołu lub złożyć jako załącznik do protokołu zdanie odrębne.

§ 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 dokładną datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisują Przewodniczący i Protokolant posiedzenia.

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu lub Protokolant wybrany spośród członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) krótki opis przebiegu posiedzenia,
 - 4) streszczenie dyskusji,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) numery i tytuły podjętych uchwał,

- 7) zdania odrębne do podjętych uchwał,
- 8) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Sekretarz Zarządu.

§ 13

Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.

§ 14

Zarząd działa w oparciu o pracę społeczną swoich członków, którym przysługuje jedynie zwrot kosztów z tytułu wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

§ 15

1. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Zarządu.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania.

§ 16

Regulamin Zarządu został uchwalony przez Walne Zebranie w dniu 16 kwietnia 2015r. i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.