

REGULAMIN ZARZĄDU „STOWARZYSZENIA NA RZECZ DOBREJ PRAKTYKI REGULACYJNEJ GRP”

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia „STOWARZYSZENIE NA RZECZ DOBREJ PRAKTYKI REGULACYJNEJ GRP” z siedzibą w Warszawie jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, Uchwał Walnego Zebrania Członków i niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Zarządu jest ul. Żłota 61, 00-819 Warszawa.
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 na zewnątrz.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

§ 3.

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa § 26, ust. 2, Statutu Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów oraz do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu.
3. Do zawierania, zmian i rozwiązywania umów, udzielania pełnomocnictw i składania innych oświadczeń woli w szczególności w sprawach majątkowych, wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu działających łącznie.

§ 4.

1. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności :
 - a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów
 - c) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego
 - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia
 - e) realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
 - f) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu
 - g) opracowanie budżetu
 - h) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia majątku ruchomego lub nieruchomości
 - i) ustalanie Regulaminu Zarządu i Regulaminu Biura Stowarzyszenia
 - j) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
 - k) ustalanie wysokości składek członkowskich i kontrolowanie ich opłacania
 - l) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi
 - m) powoływanie specjalistów z danej dziedziny, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań

- n) 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
- o) udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli
- p) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej
- q) przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu Członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia planu finansowego oraz programu działalności gospodarczej Stowarzyszenia.
- r) Pełna listę zadań Zarządu zawiera Statut Stowarzyszenia

7. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań majątkowych w kwocie powyżej 10 000,0 zł, bądź rozporządzenia majątkiem Stowarzyszenia w kwocie powyżej 20 000,0 zł, Zarząd jest zobowiązany uzyskać zgodę Komisji Rewizyjnej przed dokonaniem czynności. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z takim wnioskiem przez Zarząd.

§ 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 .

§ 6.

1. Do obowiązków Prezesa Zarządu Stowarzyszenia należy:

- reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz
- zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu
- rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji
- określenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Zarządu
- kierowanie pracami Zarządu
- wyznaczanie, ocenianie i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu
- koordynacja pracy Członków Zarządu
- współdziałanie z v-ce Prezesem i Członkiem Zarządu w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości

Wojciechowski

- kierowanie biurem Stowarzyszenia lub określenie zakresu obowiązków dla Kierownika Biura
- podpisywanie zawieranych umów, porozumień oraz pism i wystąpień w imieniu Stowarzyszenia
- przygotowywanie projektów porządku obrad Walnego Zebrania Członków
- przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków,
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników etatowych oraz warunków ich zatrudniania
- podejmowanie wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu
- prowadzenie korespondencji w interesie Stowarzyszenia, podpisywanie Uchwał Zarządu, pism i dokumentów Stowarzyszenia
- informowanie bieżące Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Stowarzyszenia
- udzielanie referencji osobom lub firmom współpracującym ze Stowarzyszeniem.

2. Do obowiązków V–ce. Prezesa Zarządu Stowarzyszenia należy:

- kierowanie merytoryczną działalnością Stowarzyszenia
- koordynowanie pracy członków Stowarzyszenia oraz reprezentowanie Stowarzyszenia razem z Prezesem Zarządu lub w czasie jego nieobecności
- akceptacja materiałów merytorycznych na stronie internetowej Stowarzyszenia
- przygotowywanie analiz, tez, materiałów i opracowań merytorycznych przed wystąpieniami publicznymi, wywiadami i innymi formami kontaktu z mediami
- opiniowanie i rekomendowanie projektów i zadań włączanych do planu pracy Stowarzyszenia
- powoływanie zespołów projektowych, organizowanie spotkań ewaluacyjnych oraz koordynacja działań tych zespołów
- nadzór również finansowy nad realizowanymi projektami i zadaniami
- współdziałanie z Prezesem i Członkiem Zarządu w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości

3. Do obowiązków Członka Zarządu należy:

- przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Stowarzyszenia i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków
- gromadzenie dokumentów księgowych i przekazywanie do Księgowego do 10-tego następnego miesiąca
- kontrolowanie terminowości opłacania składek i nadzorowanie wykorzystania dotacji celowych dla Stowarzyszenia
- sporządzanie sprawozdań bieżących i rocznych i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków
- redagowanie i wysyłanie wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i wpisowego,
- współdziałanie z Prezesem i v-ce Prezesem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Stowarzyszenia
- prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu
- kontrola zgodności treści i sposobu podejmowania uchwał i postanowień Zarządu ze statutem Stowarzyszenia oraz regulaminem Zarządu

Wojciech
Wojciech

§ 7.

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy albo na wniosek któregokolwiek 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 w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
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.

§ 8.

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.

§ 9.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności V-ce Prezes 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.

§ 10.

1. Uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum).
2. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa.
3. Na podstawie uchwały podjętej przez pełny skład zarządu można podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków zarządu.
5. 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.
6. W przypadku niezastosowania się członka zarządu do wymogów zapisów statutowych, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu.

lego
Wynikowe

7. Do prowadzenia swoich bieżących spraw Zarząd może powołać biuro Stowarzyszenia i zatrudniać pracowników.
8. Zarząd zatrudnia Kierownika Biura oraz określa obowiązki Kierownika Biura.
9. Zarząd uchwała Regulamin Organizacyjny Biura Stowarzyszenia oraz Regulamin Pracy Biura.

§ 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 podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu 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 protokołów prowadzi Biuro Stowarzyszenia.

§ 13.

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 ¼ składu Zarządu.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
4. Zarząd może używać pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
5. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

§ 14.

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd w drodze uchwały z dniem 28.07.2015.

Wojciech Głoch
Wiceprez

Wojciech Głoch ⁵
Katarzyna Kowalska