

# **Regulamin**

## **Pracy Zarządu Stowarzyszenia Słoneczny Dom**

### **w Radomiu**

#### **§1**

1. Zarząd Stowarzyszenia Słoneczny Dom w Radomiu jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu, jest miasto Radom.

#### **§2**

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zgromadzenia Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zgromadzeniem.

#### **§3**

1. Członków Zarządu wybiera Walne Zgromadzenie Członków.
2. Na swym pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona prezesa, wiceprezesa i sekretarza.
3. Kadencja Zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zgromadzenie Członków.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby pochodzących z wyboru członków władz w trakcie trwania kadencji, władzom tym przysługuje prawo kooptacji spośród członków Stowarzyszenia, pod warunkiem, że liczba dokooptowanych członków władz nie przekroczy 1/3 liczby członków pochodzących z wyboru. W przeciwnym razie Zarząd zwołuje Walne Zgromadzenie w celu odbycia wyborów uzupełniających.

#### **§4**

Zarząd do prowadzenia swoich spraw może zatrudnić pracowników i tworzyć Biuro, którego pracą kieruje.

## §5

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu łącznie.
2. W trybie określonym w ust. 1 zaciąga się również zobowiązania w zakresie praw i obowiązków majątkowych Stowarzyszenia.
3. Oświadczenia skierowane do Stowarzyszenia mają skutek prawny względem Stowarzyszenia, jeżeli zostały złożone w formie pisemnej w lokalu Stowarzyszenia lub na ręce jednego z członków Zarządu.

## §6

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Zarząd posługuje się pieczętkami imiennymi.

## §7

Do zadań Zarządu należy:

- 1) Wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków,
- 2) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów przewidzianych w statucie,
- 3) Opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
- 5) Określanie szczegółowych kierunków działania,
- 6) Opracowywanie preliminarza budżetowego do uchwalenia przez Walne Zgromadzenie Członków
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawach nabycia lub zbycia majątku nieruchomego i ruchomego,
- 8) Egzekwowanie składek członkowskich
- 9) Zawieranie porozumień o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami,
- 10) Zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz spełnianie swoich obowiązków przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i regulaminów,
- 11) Wykonywanie zaleceń organu przeprowadzającego kontrolę,
- 12) Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zgromadzeniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia.

## §8

1. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
  - a) W sprawach członkowskich:
    - 1) Podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania członków zwyczajnych i wspierających na zasadach określonych w Statucie,
    - 2) Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
    - 3) Wykluczanie za pomocą uchwały członków ze Stowarzyszenia z powodu nieprzestrzegania Statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia, działania na szkodę Stowarzyszenia,
    - 4) Występowanie do Walnego Zgromadzenia z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,
    - 5) Występowanie z wnioskiem do Walnego Zgromadzenia o nadanie godności członka honorowego osobom szczególnie zasłużonym,
  - b) W sprawach Walnego Zgromadzenia Członków:
    - 1) Zwoływanie Walnych Zgromadzeń Członków w terminie i sposobie określonym w statucie,
    - 2) Przygotowywanie organizacyjne Walnego Zgromadzenia Członków,
    - 3) Przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zgromadzenia, a w szczególności w kwestiach:
      - zmian w Statucie Stowarzyszenia,
      - postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
      - przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
      - wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,
      - opracowania regulaminu pracy Zarządu, który dla swej ważności wymaga kontrasygnaty walnego Zgromadzenia Członków,
      - ustalania regulaminu wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia,
      - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.
    - 4) Udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności,
  - c) W sprawach majątkowych:
    - 1) Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia
    - 2) Inicjowanie i w miarę możliwości prowadzenie działalności mającej na celu pozyskanie środków na prowadzenie działalności statutowej

## §9

1. Zebrania Zarządu zwołuje prezes bądź osoba przez niego upoważniona.
2. W zebraniach mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz goście zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.

## §10

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera: numer kolejny i datę posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, stwierdzenia quorum do podejmowania uchwał, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii, zwięzłe streszczenie referowanych kwestii. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

## §11

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum), w tym prezesa lub wiceprezesa.
2. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos prezesa.
3. Na podstawie uchwały pełnego składu Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może się odbyć w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.
5. W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu, przy uwzględnieniu postanowień ust. 1.
6. Członek Zarządu na temat podjętych pod jego nieobecność uchwał wyraża swoją opinię na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
7. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku. Zmiana lub uchylenie uchwały Zarządu wymaga opinii Komisji Rewizyjnej.

## §12

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Wiceprezes kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie pod nieobecność Prezesa.
3. Sekretarz organizuje pracę Zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań, prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu oraz odpowiada za zbieranie składek członkowskich.
4. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i Zarządu oraz regulaminów

## §13

1. 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.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć z udziału w posiedzeniu Zarządu członka, którego sprawa dotyczy.

## §14

1. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura Zarządu, sprawuje nad nim kontrolę, powołuje – zatrudnia i zwalnia jego pracowników.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa ogólnego osobie kierującej Biurem Zarządu do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
4. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

## §15

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący zarząd nowemu Zarządowi lub Komisji Rewizyjnej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo – odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu i kierowników innych wyodrębnionych komórek Stowarzyszenia.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych ( z podaniem przyczyn).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący, przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Stowarzyszenia.

## §16

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje zarząd, kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.

## §17

Regulamin został przez Zarząd uchwalony w dniu 9.05.2016 r. i wchodzi w życie z chwilą uzyskania kontrasygnaty Walnego Zgromadzenia Członków w formie uchwały, która stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.05.2016 r.