

Załącznik nr 1
do uchwały **nr 2/2014**
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków
z dnia **08.02.2014 r.**

REGULAMIN

Zarządu

Stowarzyszenia Przyjaciół Parafii „Poczekajka” w Lublinie

Lublin, luty 2014

§ 1

Przepisy ogólne:

1. Zarząd jest władzą wykonawczą Stowarzyszenia Przyjaciół Parafii „POCZEKAJKA” w Lublinie, zwanego dalej Stowarzyszeniem, powołaną przez Walne Zebranie Członków do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu.
2. Zarząd działa na podstawie Ustawy o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, niniejszego regulaminu, innych właściwych przepisów.
3. Zarząd jest jego najwyższą władzą Stowarzyszenia w okresie pomiędzy Walnymi Zebraniem Członków.

§ 2

Tryb i sposób powoływania i odwoływania Zarządu zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia:

1. Zarząd składa się z 6 osób: Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika, Sekretarza i 2 Członków.
2. Członkowie Zarządu Stowarzyszenia pełnią swe funkcje honorowo.
3. Członkowie Zarządu nie mogą pozostawać w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej wobec siebie.
4. Członkami Zarządu nie mogą być osoby skazane wyrokiem prawomocnym za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Osoby kandydujące na stanowisko Prezesa Zarządu lub członka Zarządu przed ich wyborem składają stosowne ustne oświadczenie potwierdzone następnie na piśmie, dotyczące braku pokrewieństwa, powinowactwa, podległości służbowej wobec siebie oraz niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe. (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)
6. Walne Zebranie Członków powołuje członków Zarządu w tajnym głosowaniu z tym, że wybór Prezesa dokonywany jest w odrębnym głosowaniu od wyboru pozostałych Członków Zarządu.
7. Zarząd na swym pierwszym posiedzeniu w nowej kadencji wybiera ze swego grona Wiceprezesa, Sekretarza i Skarbnika
8. Kadencja Zarządu trwa dwa lata, rozpoczyna się od Walnego Zebrania Członków, na którym został wybrany a kończy się z wyborem nowego składu Zarządu na Walnym Zebraniu odbytym po dwóch latach.
9. Pierwsze posiedzenie powinno odbyć się w dniu wyboru.
10. Walne Zebranie Członków może odwołać Prezesa Zarządu, Członka lub cały Zarząd przed upływem kadencji Zarządu.
11. Członkowie Zarządu pełnią swoje obowiązki osobiście.
12. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa szczególnego w zależności od potrzeb i charakteru sprawy.
13. W przypadku zmniejszenia się składu Zarządu Stowarzyszenia, przeprowadza się uzupełnienie składu Zarządu zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia.

§ 3

Zakres obowiązków i uprawnień Zarządu zgodnie z § 27 Statutu Stowarzyszenia:

1. Zebrania Zarządu Stowarzyszenia zwołuje Prezes bądź osoba przez niego upoważniona.
2. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej;
 - 2) przedstawiciele członków wspierających i honorowych;

- 3) goście zaproszeni przez członków Zarządu Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej.
3. Z posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu Stowarzyszenia;
 - 4) imiona i nazwiska innych obecnych na zebraniu osób;
 - 5) treść uchwał;
 - 6) liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami;
 - 7) odrębne zdania członka w danej kwestii, jeżeli członek składający takie zdanie żąda umieszczenia go w protokole.Protokół podpisuje Prezes i Sekretarz Zarządu. Zarząd Stowarzyszenia prowadzi rejestr uchwał.
4. Do zadań Zarządu Stowarzyszenia należy:
 - 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
 - 2) do ważności oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest wspólne działanie co najmniej 2 członków Zarządu łącznie, w tym Prezes lub Wiceprezes;
 - 3) kierowanie działalnością Stowarzyszenia zgodnie z postanowieniami statutu oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków;
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych;
 - 5) przygotowanie okresowych planów działalności organizacyjnej i merytorycznej, a także preliminarza wydatków oraz przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Walnemu Zebraniu Członków rocznego sprawozdania;
 - 6) składanie Walnemu Zebraniu Członków rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia w zakresie zwykłego zarządu;
 - 8) zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia;
 - 9) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia, którą administruje obecny Zarząd lub osoby przez niego upoważnione;
 - 10) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności zapewniającej realizację celów i zadań statutowych Stowarzyszenia;
 - 11) określanie szczegółowych kierunków działalności;
 - a. Zarząd w ciągu 14 dni roboczych, licząc od dnia wpływu wniosku na piśmie, podejmuje decyzję o przystąpieniu do akcji/działań zaproponowanych przez członków i/lub sympatyków Stowarzyszenia po zapoznaniu się z projektem i opiniami członków Stowarzyszenia;
 - 12) opracowanie preliminarza budżetowego;
 - 13) proponowanie wysokości składek członkowskich i kontrolowanie ich opłacania;
 - 14) odpowiada za kontakty z innymi organizacjami o podobnych celach, w kraju i za granicą;
 - 15) odpowiada za public relations i kontakty z potencjalnymi sponsorami;
5. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 1) W sprawach członkowskich
 - a. przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia, na zasadach określonych w statucie;
 - b. przyjmowanie członków wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w statucie;
 - c. przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia;

- d. skreślanie z listy członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie;
 - e. występowanie z wnioskami do Walnego Zebrania Członków o nadanie lub pozbawienie członkostwa honorowego.
- 2) W sprawach Walnego Zebrania:
- a. zwoływanie Walnego Zebrania Członków z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 członków zwyczajnych i na żądanie Komisji Rewizyjnej, w terminie i w sposób określony w Statucie;
 - b. przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania;
 - c. przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania;
- 3) Udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.
- 4) W sprawach majątkowych:
- a. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia;
 - b. inicjowanie i w miarę możliwości prowadzenie działalności gospodarczej;
 - c. wykonywanie budżetu przyjętego przez Walne Zebranie.
6. Decyzje Zarządu Stowarzyszenia podejmowane są kolegiałnie w drodze uchwały w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa, w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia, Prezesa lub Wiceprezesa.
7. Zarząd otwiera konto bankowe w wybranym banku i przechowuje w nim pieniądze Stowarzyszenia oraz za pośrednictwem tego banku przeprowadza prawem przypisane operacje finansowe.
8. Do ważności decyzji i oświadczeń woli dotyczących spraw majątkowych o wartości ponad 5.000,00 złotych (słownie: pięć tysięcy złotych) wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa, lub Wiceprezesa oraz Skarbnika.
9. Kompetencje członków Zarządu:
- 1) Prezes
- a. reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz;
 - b. pełni kontrolę nad wykorzystaniem środków finansowych przyznanych Stowarzyszenia;
 - c. zwołuje posiedzenia Zarządu (w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał);
 - d. koordynuje i nadzoruje działalność członków Zarządu;
 - e. udziela pisemnej pochwały/ nagany członkom Stowarzyszenia.
- 2) Sekretarz
- a. odpowiada za procedury rejestracyjne Stowarzyszenia;
 - b. odpowiada za informowanie członków Stowarzyszenia o pracach Zarządu;
 - c. odpowiada za stronę www, korespondencję Stowarzyszenia;
 - d. protokołuje posiedzenia Zarządu.
- 3) Skarbnik
- a. w porozumieniu z Prezesem przygotowuje projekt preliminarza uchwalanego przez Walne Zebranie Członków na następny rok kalendarzowy;
 - b. sporządza projekt sprawozdania finansowego Stowarzyszenia za miniony rok kalendarzowy i przedstawia go na Walnym Zebraniu, po uprzedniej akceptacji Zarządu;
 - c. odpowiada za realizację budżetu Stowarzyszenia.
- 4) Wiceprezes i Członek
- a. biorą czynny udział w pracach Zarządu i Stowarzyszenia;

- b. kierują całokształtem prac zleconych im przez Prezesa;
- c. Wiceprezes zastępuje Prezesa w przypadku jego czasowej nieobecności.
- d. Wiceprezes pełni, do końca kadencji Zarządu, obowiązki Prezesa w przypadku jego ustąpienia, odwołania lub śmierci.

§ 4

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykazy przekazywanych akt, dokumentów, spraw do załatwienia, itp.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Protokoły podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Stowarzyszenia.

§ 5

Postanowienia końcowe:

1. Członkom Zarządu może przysługiwać zwrot kosztów poniesionych w związku z wypełnianiem niniejszego regulaminu.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa, w ostateczności powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi.
3. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Przyjaciół Parafii „Poczekajka” w Lublinie obradujące w dniu 08.02.2014 r. Uchwałą nr 2/2014 i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz

Walnego Zebrania Członków

Przewodniczący

Walnego Zebrania Członków

Lublin dnia r.

**Oświadczenie członka Zarządu SPP „Poczekajka”
o niekaralności, braku pokrewieństwa, powinowactwa
oraz braku podległości służbowej
wobec pozostałych członków Zarządu**

Ja niżej podpisany członek Zarządu Stowarzyszenia Przyjaciół Parafii „POCZEKAJKA” w Lublinie legitymujący się dowodem osobistym nr ABC 123456 oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Oświadczam także, że nie jestem w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej wobec innego członka Zarządu Stowarzyszenia Przyjaciół Parafii „POCZEKAJKA” w Lublinie.

Podpisano

członek Zarządu
SPP „POCZEKAJKA”