

**Regulamin pracy Zarządu  
Stowarzyszenia Pogoria Biega.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zarząd Stowarzyszenia Pogoria Biega w Dąbrowie Górniczej jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia.
  - kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków,
  - działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu,
  - reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz,
  - za swoją pracę odpowiada przed Walnym Zebraniem Członków.
2. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
3. Pozostali Członkowie Zarządu w ramach bieżących prac wykonują czynności pomocnicze dla sprawnego kierowania Stowarzyszeniem i podporządkowują się decyzjom i poleceniom Prezesa Zarządu.
4. Za kierowanie pracami Zarządu oraz Stowarzyszenia, Prezes Zarządu odpowiada przed Walnym Zebraniem Członków.

**§ 2**

**Skład Zarządu**

1. Zarząd Stowarzyszenia składa się z 3 - 7 członków, wybranych przez Walne Zebranie Członków na 2-letnią kadencję.
2. Zarząd winien ukonstytuować się w ciągu 7 dni od dnia wyborów i dokonać przydziału funkcji Wiceprezesa, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zarządowi przysługuje prawo uzupełnienia swego składu (w miejsce ustępujących członków lub w przypadku wygaśnięcia mandatu któregoś z nich) w ilości nie większej jak 1/3 członków pochodzących z wyboru.
4. Mandat członka władz Stowarzyszenia wygasa przed upływem kadencji w razie:
  - a. rezygnacji z mandatu,
  - b. uchwały Zarządu Stowarzyszenia, w przypadku wykluczenia go jako członka Stowarzyszenia
  - c. utraty praw obywatelskich.
  - d. skazania prawomocnym wyrokiem
  - e. rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszenia
5. Wszelkie zmiany w składzie Zarządu wynikające z powyższych postanowień zatwierdza najbliższe Walne Zebranie Członków.
6. Zarząd, żeby podejmować decyzje, uzupełniać skład musi posiadać przynajmniej 3 członków.

**§ 3**

**Składanie oświadczeń woli**

Do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu

#### **§ 4**

##### **Zakres działania Zarządu**

Do zakresu działania Zarządu należy:

1. Realizacja celów statutowych Stowarzyszenia.
2. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz.
3. Realizowanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
4. Kierowanie działalnością Stowarzyszenia między Walnymi Zebraniem Członków.
5. Uchwalenie rocznych planów działalności i budżetu.
6. Zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia.
7. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków.
8. Przyjmowanie, skreślanie i wykluczanie członków.
9. Ustalanie składek i opłat członkowskich.
10. Powoływanie sekcji i innych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia.
11. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, opracowywanie projektów uchwał, innych aktów normatywnych w tym regulaminów i zmian w statucie
12. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników Stowarzyszenia oraz nadzór nad całokształtem spraw pracowniczych.
13. Rozstrzyganie sporów między członkami Stowarzyszenia wynikających z jego działalności.
14. Zgłaszanie Stowarzyszenia Pogoria Biega do innych stowarzyszeń i związków. Opracowywanie i przedstawianie na Walnym Zebraniu Członków sprawozdania ze swojej działalności finansowej i merytorycznej po zakończeniu roku obrachunkowego.
15. Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
16. Zawieranie porozumień o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami.
17. Udzielanie wyjaśnień i wykonywanie zaleceń organu przeprowadzającego kontrolę.
18. Podejmowanie uchwał i decyzji nie zastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności Stowarzyszenia.
19. Zawiadamianie sądu rejestrowego i organu nadzorującego o wymaganych zmianach.
20. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
21. Prowadzenie spraw związanych z wolontariatem na rzecz Stowarzyszenia.

#### **§ 5**

##### **Zebrania Zarządu**

1. Zebranie Zarządu zwołuje Prezes, w miarę bieżących potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, przy pomocy maila przynajmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem
2. W zebraniach mogą brać udział Członkowie Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez Prezesa
3. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera datę posiedzenia, stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych Członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, zwięzłe streszczenie omawianych spraw, podjęte decyzje i uchwały, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii.
4. Protokół posiedzenia
  - wysyłany najpóźniej do 3 dni po zebraniu Zarządu przez protokolanta mailowo do wszystkich Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej
  - Każdy z uczestników Zebrania Zarządu może zgłosić propozycję zmian do protokołu do tygodnia od otrzymania.
  - Każdy z uczestniczących Członków Zarządu zatwierdza protokół poprzez maila zwrotnego.

- Nie wniesienie uwag w terminie stanowi domniemane zatwierdzenie protokołu.
  - W przypadku wniesionych poprawek protokołów z poprawkami zatwierdzany jest ponownie wg powyższych zapisów. W przypadku rozbieżności pozostałe punkty protokołu uznaje się za zatwierdzone, a rozbieżności rozstrzygane są na kolejnym zebraniu Zarządu.
  - Protokół w formie papierowej podpisany jest przez Prezesa i Protokolanta.
5. Zarząd prowadzi rejestr protokołów i uchwał.
  6. Uchwały są ważne przy obecności, co najmniej połowy jego członków i zapadają większością głosów.
  7. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzygający jest głos Prezesa,
  8. Na podstawie uchwały pełnego składu Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

## **§ 6**

### **Kompetencje i obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie**

- 1) Prezes
  - a. kieruje pracami Zarządu i działalnością Stowarzyszenia,
  - b. reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz, m.in. w kontaktach z innymi organizacjami w tym z jednostkami samorządu terytorialnego, kontakty z mediami i sponsorami oraz partnerami Stowarzyszenia.
  - c. zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu,
  - d. podpisuje zawierane umowy, pisma, porozumienia w imieniu Stowarzyszenia (oświadczenia woli w sprawach majątkowych wraz z innym Członkiem Zarządu),
  - e. podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki i informuje o nich Zarządu niezwłocznie,
  - f. ocenia i rozlicza wykonywania zadań przypisanych do poszczególnych funkcji Członków Zarządu,
  - g. wykonuje pozostałe czynności Członka Zarządu Stowarzyszenia
- 2) Wiceprezes
  - a. przejmuje obowiązki Prezesa w czasie nieobecności Prezesa Zarządu
  - b. jest odpowiedzialny za sprawy organizacyjne Stowarzyszenia:
    - i. przygotowanie zebrań
    - ii. przygotowanie dokumentacji dla urzędów, m.in. dotyczących kontroli, Sądów, dotyczących dotacji
  - c. jest odpowiedzialny za przygotowania i przeprowadzenie imprez organizowanych przez Stowarzyszenie
  - d. powołuje i nadzoruje sekcje i komisje problemowe działające w Stowarzyszeniu
  - e. realizuje zadania przydzielone przez Prezesa
  - f. wykonuje pozostałe czynności Członka Zarządu Stowarzyszenia
- 3) Sekretarz
  - a. jest odpowiedzialny za prowadzenia dokumentacji członków Stowarzyszenia oraz prowadzenie i nadzór nad dokumentacją Zarządu i Stowarzyszenia.
  - b. prowadzi rejestr protokołów i uchwał Zarządu i Stowarzyszenia
  - c. zawiadamia członków Stowarzyszenia o terminach zebrań Stowarzyszenia
  - d. nadzoruje działalność komunikacji elektronicznej Stowarzyszenia
  - e. realizuje zadania przydzielone przez Prezesa

- f. wykonuje pozostałe czynności Członka Zarządu Stowarzyszenia
- 4) Skarbnik
  - a. współpracuje i nadzoruje działania Biura Rachunkowego obsługującego Stowarzyszenie
  - b. nadzoruje sprawy finansowe Stowarzyszenia
  - c. przyjmuje składki członkowskie i prowadzi ich ewidencję
  - d. przyjmuje wpisy w czasie organizacji imprez
  - e. przyjmuje wszelkie inne wpłaty na rzecz Stowarzyszenia
  - f. jest odpowiedzialny za terminową realizację zobowiązań finansowych Stowarzyszenia
  - g. informuje Zarząd i Członków Stowarzyszenia o aktualnym stanie finansów Stowarzyszenia, w szczególności zagrożeniach w utrzymaniu finansowej płynności
  - h. realizuje zadania przydzielone przez Prezesa
  - i. wykonuje pozostałe czynności Członka Zarządu Stowarzyszenia
- 5) Członkowie Zarządu wykonują zadania wynikające ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów, oraz realizują zadania przydzielone przez Prezesa.
- 6) Czas nieobecności Prezesa Zarządu:
  - Za czas nieobecności Prezesa Zarządu uznaje się okres wskazany przez Prezesa Zarządu, o którym Prezes Zarządu poinformował wszystkich Członków Zarządu.
  - W przypadku braku kontaktu z Prezesem Zarządu, w przypadku jego faktycznej nieobecności, pozostali Członkowie Zarządu mogą przyjąć uchwałę określającą czas nieobecności Prezesa Zarządu.

## **§ 7**

### **Pozostałe**

1. Walne Zebrania Członków Stowarzyszenia Zarząd zwołuje:
  - w terminie i w sposób określony w statucie.
2. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
3. Członkowie pełniący funkcje w zarządzie posługują się pieczętami imiennymi.
4. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.
6. Najbliższe Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia dokonuje zatwierdzenia Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia.

## **§ 8**

### **Sposoby komunikacji**

1. Członkowie Zarządu komunikują się pomiędzy sobą, z Komisją Rewizyjną oraz Członkami Stowarzyszenia przy pomocy następujących środków komunikacji:
  - a. Telefonicznie
  - b. Mailowo
  - c. Bezpośrednio
2. Zarząd stosuje system zarządzania dokumentami do utrzymywania aktualnych wersji dokumentacji elektronicznej Stowarzyszenia, wymaganej zgodnie ze Statutem oraz niniejszym Regulaminem.
3. W przypadku komunikacji telefonicznej i mailowej używane powinny być numery telefonów oraz adresy e-mail określone w załączniku A do niniejszego Regulaminu.

***Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/2014 Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Pogoria Biega z dnia 12.12.2014 r.***

4. Informacje o wszelkich omawianych istotnych faktach z punktu widzenia Stowarzyszenia oraz decyzje, podejmowane poza zebraniem Zarządu przez Członków Zarządu, powinny być przekazywane niezwłocznie pozostałym Członkom Zarządu do informacji dowolnym w/w środkiem komunikacji.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/2014 Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Pogoria Biega z dnia 12.12.2014 r.**

Załącznik A  
Lista kontaktowa

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja	Nr telefonu	E-mail
1		Zarząd		
2		Komisja Rew.		
3		Członek Zwyczaj.		
4		Członek Honor.		
5		Członek Nazdw.		
6		Inne		