

# **Regulamin Pracy Zarządu Środkowopomorskiego Stowarzyszenia Rzecznawców Majątkowych w Koszalinie**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia realizującym funkcje określone w Statucie.
3. Siedziba Stowarzyszenia, w tym zarządu mieści się w Koszalinie.
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

### § 2

Członkowie Zarządu pracują społecznie.

### § 3

Zarząd używa okrągłej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

## **II ZADANIA ZARZĄDU**

### § 4

Do zadań Zarządu należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
2. Realizacja uchwał Walnego Zebrania,
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów,
4. Opracowywanie sprawozdań z działalności Stowarzyszenia za okres sprawozdawczy i składanie ich na walnym zebraniu członków,
5. Uchwalenie i realizowanie okresowych planów działalności,
6. Organizowanie szkoleń, kursów oraz działalności wydawniczej,
7. Opiniowanie spraw należących do właściwości Stowarzyszenia z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości Komisji Opiniującej, Komisji Etyki Zawodowej,
8. Umarzanie, rozkładanie na raty i odraczanie terminu zapłaty składek członkowskich,
9. Organizowanie pomocy technicznej i doradczej członkom,
10. Zarządzanie i rozporządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
11. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków stowarzyszenia
12. Powoływanie pełnomocników Stowarzyszenia ds. praktyk zawodowych, dokształcania,
13. Powoływanie rzecznika Zarządu Stowarzyszenia i zespołów problemowych,
14. Wybór kandydatów do pracy w komisjach i zespołach PFSRM,
15. Zatrudnianie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami biura, a także ustalanie ich wynagrodzeń,
16. Wnioskowanie o wysokości wpisowego i składek członkowskich
17. Wnioskowanie o nadanie odznak i odznaczeń
18. Udzielanie Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z

- przedstawieniem wszelkich dokumentów
19. Wykonywanie innych działań realizujących cele stowarzyszenia nie zastrzeżone do kompetencji Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### § 5

**Do kompetencji Zarządu Stowarzyszenia w sprawach członkowskich należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania i wykluczania członków zwyczajnych i wspierających,
3. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
4. Wykluczenie za pomocą uchwały członków ze Stowarzyszenia z powodu nieprzestrzegania postanowień statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia lub działania na szkodę Stowarzyszenia,
5. Występowanie do walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,
6. Proponowanie kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.

#### § 6

**Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków w szczególności należy:**

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Zarządu, 1/3 członków lub Komisji Rewizyjnej.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków,
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał,
5. Proponowanie zmian w statucie Stowarzyszenia,

#### § 7

**Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych w szczególności należy:**

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
2. Wybór banku do obsługi finansowej,
3. Wykonywanie innych czynności i zadań nie zastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów stowarzyszenia

### **III ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA**

#### § 8

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu,
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.

#### § 9

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz i 2 członków zwyczajnych.

2. Na pierwszym zebraniu Zarząd wybiera spośród siebie Wiceprezesa, Sekretarza.
3. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu.
4. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
5. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

#### § 10

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes albo upoważniony na piśmie przez prezesa członek Zarządu:
  - z własnej inicjatywy
  - na wniosek Komisji Rewizyjnej
3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu i osoby, o których mowa w §9 ust.5 pisemnie lub telefonicznie albo e`mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad. Zawiadomieni (zaproszeni) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
3. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym mowa w ust.3.
4. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.
5. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

#### § 11

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji z drodze uchwał.

#### § 12

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.
5. Ustalenia dokonując w trybie ust.4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia.

#### § 13

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

1. datę posiedzenia
2. listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu
3. stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał
4. przyjęcie porządku obrad
5. zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji

6. odnotowanie na uchwałach Zarządu wyników głosowania.  
Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.  
Protokoły z posiedzeń Zarządu i podjęte uchwały podpisuje Prezes Zarządu i protokolant. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia, które prowadzi ich rejestr.

## § 14

### **Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:**

#### **1. Prezes Zarządu:**

- a/ zgodnie z §34 Statutu Stowarzyszenia kieruje pracami Stowarzyszenia i reprezentuje go na zewnątrz,
- b/ prezes Zarządu może upoważnić na piśmie innych członków Zarządu do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami i osobami,
- c/ zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
- d/ określa zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu,
- e/ wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
- f/ koordynuje pracę członków Zarządu
- g/ określa zakres obowiązków dla pracownika Biura,
- h/ podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia Stowarzyszenia,
- i/ podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
- j/ zleca przyjmowanie składek i innych wpłat pracownikowi Biura
- k/ zabezpiecza posiedzenia organów Stowarzyszenia (lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym (przygotowanie i uporządkowanie sali, poczęstunku, zakwaterowania, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków stowarzyszenia)

#### **2. Wiceprezes Zarządu:**

- a/ w okolicznościach określonych w niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu, a w przypadkach trwałej nieobecności prezesa z powodu np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkowskiej w Stowarzyszeniu itp.-przyjmuje kompetencje Prezesa Zarządu na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji- powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu.
- b/ sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Stowarzyszenia
- c/ realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu.

#### **3. Sekretarz Zarządu:**

- a/organizuje pracę Zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu

#### **4. Członkowie Zarządu:**

- a/ wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa Zarządu oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

## § 15

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia
2. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura, sprawuje nad nim kontrolę, powołuje – zatrudnia i zwalnia jego pracowników,
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa ogólnego i finansowego do określonej wysokości osobie kierującej Biurem oraz do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia,
4. Zarząd uchwała Regulamin Pracy Biura,
5. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż,
6. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Prezes Zarządu.

#### § 16

Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

#### § 17

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 19

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.
2. Regulamin Pracy Zarządu Środkowopomorskiego Stowarzyszenia Rzeczoznawców Majątkowych uchwała Walne Zebranie Członków.
3. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków ŚSRzM.

*Regulamin przyjęty uchwałą Nr .....  
Walnego Zebrania Członków ŚSRzM na  
posiedzeniu w dniu .....*