

## **REGULAMIN PRAC ZARZĄDU POLSKIEGO STOWARZYSZENIA KLASY LASER**

### § 1

Regulamin prac Zarządu Polskiego Stowarzyszenia Klasy Laser, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Zarządu.

### § 2

1. Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Stowarzyszenia, który kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

### § 3

Skład oraz tryb powoływania, odwoływania i uzupełniania składu Zarządu określa Statut Stowarzyszenia.

### § 4

Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie:

- 1) Prezes kieruje pracami Zarządu,
- 2) Sekretarz pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu, w tym protokołuje ich przebieg,
- 3) Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich,
- 4) pozostali członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego na podstawie uchwały o ukonstytuowaniu się tego organu oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych, w tym Statutu, uchwał Walnego Zebrania oraz uchwał Zarządu.

### § 5

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Stowarzyszenia.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy albo na wniosek któregokolwiek z członków Zarządu bądź na żądanie Komisji Rewizyjnej.
3. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka/członków Zarządu, Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż 4 razy w roku.

5. W posiedzeniach Zarządu poza jego członkami może brać udział, bez głosu stanowiącego, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inny, upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
6. Na posiedzeniach Zarządu mogą być obecne także inne zaproszone osoby, jeżeli Zarząd tak zdecyduje.
7. Porządek obrad ustala Prezes bądź osoba przez niego upoważniona, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami przedstawiane są Sekretarzowi.

## § 6

1. O terminie i miejscu posiedzenia oraz o porządku obrad zawiadamia się wszystkich członków Zarządu na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania siedmiodniowego terminu powiadomienia.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć uchwałę w trybie obiegowym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, bez odbywania posiedzenia, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu. Uchwały podjęte w tym trybie podpisuje Prezes i Sekretarz lub upoważniony przez niego Członek Zarządu.
4. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.
5. Dopuszczalny jest udział w posiedzeniu Zarządu jego członków w trybie telekonferencji.

## § 7

1. Posiedzenie Zarządu jest ważne i władne do podejmowania uchwał jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Zarządu.
2. Jeżeli na skutek opuszczenia posiedzenia Zarządu przez jednego lub więcej członków Zarządu ilość członków Zarządu obecnych na posiedzeniu ulegnie zmniejszeniu poniżej liczby wskazanej w ust. 1, Przewodniczący zamknie posiedzenie, zaznaczając to w protokole posiedzenia.

## § 8

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, istnienie quorum a następnie przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje się protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

## § 9

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu.
3. 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.

#### § 10

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może zgłosić zdanie odrębne, które ujmuje się w protokole.

#### § 11

1. Uchwały Zarządu powinny 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 (o ile ma to zastosowanie),
  - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały oznacza się numerem posiedzenia Zarządu w danym roku kalendarzowym, numerem uchwały według kolejności od początku roku kalendarzowego, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

#### § 12

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz Sekretarz.
2. 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.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia. Członkowie Zarządu mają prawo zapoznać się z treścią protokołu i wnieść do niego uwagi. Treść protokołu przyjmuje się na kolejnym

posiedzeniu Zarządu. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Zarządu wniesie uwagi do protokołu, Zarząd po ustosunkowaniu się do poprawek, przyjmuje ostateczną treść protokołu.

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 Sekretarz.

#### § 13

1. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z realizacją przydzielonych zadań, w tym:
  - 1) kosztów służbowych podróży krajowych i zagranicznych, liczonych od i do miejsca zamieszkania,
  - 2) kosztów zakwaterowania w miejscu wykonywania zadań, niebędącym miejscem zamieszkania.
2. W przypadku gdy posiedzenie odbywa się podczas zgrupowania lub regat, koszty dojazdu oraz pobytu nie są zwracane. Przysługuje natomiast zwrot pozostałych wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

#### § 14

W przypadkach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję podejmuje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu oraz przepisami prawa.

#### § 15

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej 1/3 składu Zarządu.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Zarządu podjętej większością głosów.

PREZESKA

KATARZYNA DEBERNY