



Stowarzyszenie Polska Szkoła Surwiwalu

91-498 Łódź, Studzińskiego 73/18

spss@surwiwal.edu.pl

KRS 0000387411 NIP 72 62 65 12 68 PKO BP 32 1020 3408 0000 4302 0283 3416

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA „Stowarzyszenie Polska Szkoła Surwiwalu”

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 wykonawczym Stowarzyszenia Polska Szkoła Surwiwalu zwanego dalej SPSS realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba władz SPSS, w tym Zarządu mieści się w Łodzi.
4. Zarząd kieruje całokształtem działalności SPSS 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, choć mogą wykonywać inne zadania w SPSS jako jego pracownicy.

§ 3

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 4

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie interesów SPSS na zewnątrz
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał oraz innych aktów normatywnych SPSS, w tym regulaminów.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach dotyczących działalności statutowej.
4. Składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków.
5. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków i przygotowywanie na nie wniosków.
6. Realizowanie uchwał i wniosków Walnych Zebrań Członków.

Stowarzyszenie Polska Szkoła Surwiwalu

spss@surwiwal.edu.pl

<http://surwiwal.edu.pl>

7. Podejmowanie uchwał i decyzji niezastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych SPSS, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności Stowarzyszenia.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Zarządzanie majątkiem i funduszami SPSS.
10. Opracowywanie rocznego planu ekonomiczno-finansowego i preliminarza budżetowego do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.
11. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków Stowarzyszenia.
12. Zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej i władzami naczelnymi innych organizacji.
13. Wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i regulaminów.
14. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych - organu prowadzącego kontrolę.
15. Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli SPSS.

§ 5

Do kompetencji Zarządu SPSS w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych SPSS na zasadach określonych w Statucie
2. Przyjmowanie członków wspierających SPSS na wniosek ubiegającej się o to osoby fizycznej lub prawnej na zasadach określonych w Statucie.
3. Przedkładanie na Walne Zebranie Członków wniosków o nadanie członkostwa honorowego.
4. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia oraz składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o wykreśleniu z listy członków Stowarzyszenia.
5. Skreślanie z listy członków zwyczajnych Stowarzyszenia zalegających ze składkami co najmniej dwa pełne okresy płatności, po uprzednim upomnieniu członka
6. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

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

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Komisji Rewizyjnej, w terminie i sposobie zawiadamiania określonym w Statucie.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków
3. Przygotowanie organizacyjne i logistyczne Walnego Zebrania

Członków.

4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał.

Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych SPSS szczególności należy:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową SPSS.
2. Wybór banku do obsługi finansowej.
3. Inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej, wydawniczej i usługowej SPSS.
4. Wykonywanie innych czynności i zadań niezatrzymanych Statutem do właściwości innych organów SPSS.

III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

§ 6

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 w formie pisemnej swojej nieobecności

§ 7

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, 2 Wiceprezesów, Skarbnik, Sekretarz oraz Członek Zarządu.
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu SPSS.
3. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje upoważniony wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczy zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia uzupełniające (nagłe) odbywają się za pomocą komunikatora „Skype”. W celu obniżenia kosztów posiedzenia kwartalne również mogą odbywać się w ten sposób.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony na piśmie przez Prezesa członek Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy
 - b) na wniosek Komisji Rewizyjnej
4. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z co najmniej dwudniowym zawiadania członków Zarządu i osoby, o których mowa w §1 ust. 4 pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad. Zawiadomieni (zaproszeni) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
5. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym jest mowa w ust.3.

6. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.
7. 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.

§ 9

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 10

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 niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.
5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu SPSS.

§ 11

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 i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
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 dwóch członków Zarządu w tym Prezes Zarządu. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w siedzibie SPSS.

§ 12

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu SPSS:

- kieruje pracami SPSS i reprezentuje SPSS na zewnątrz.
- prezes Zarządu może upoważnić na piśmie innych członków Zarządu do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami i osobami,
- zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
- określa zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu
- wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych

- członków Zarządu,
- koordynuje pracę członków Zarządu,
- podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia SPSS,
- podejmuje wiążące decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

2. Wiceprezes Zarządu SPSS

- w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu SPSS, a w przypadku trwałej nieobecności prezesa z powodu. np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w SPSS itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu SPSS na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu SPSS. W przypadku rezygnacji z przeprowadzania wyborów nowego prezesa, Walne Zebranie Członków powinno podjąć uchwałę o udzieleniu wiceprezesowi pełnomocnictwa i wyposażeniu go w statutowe prerogatywy prezesa – na czas nieobecności Prezesa Zarządu jednak nie dłużej jak do następnego Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków.
- zabezpiecza posiedzenia organów SPSS (lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym (przygotowanie i uporządkowanie sali, poczęstunku, zakwaterowania, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków SPSS itp.),
- nadzoruje i koordynuje działalność oddziałów terenowych SPSS, składając sprawozdania na posiedzeniach Zarządu,
- w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa Zarządu SPSS - podpisuje zobowiązania finansowe SPSS - informując o tym Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu SPSS.

3. Skarbnik Zarządu SPSS

- przyjmuje wpłaty członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich oraz inne wpłaty wystawiając każdorazowo dowód wpłaty „Kp”, które traktuje jako druki ścisłego zarachowania,
- prowadzi ewidencję należności i zobowiązań członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich oraz innych przychodów SPSS,
- prowadzi bieżącą ewidencję przychodów i wydatków SPSS,
- kontroluje terminowość opłacania składek i nadzoruje wykorzystanie dotacji celowych dla Stowarzyszenia,
- sporządza sprawozdania bieżące i roczne oraz w układzie narastającym w zakresie finansów SPSS i przedkłada je Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków
- współpracuje z biurem rachunkowym lub księgową w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz

- deklaracji CIT-8,
- redaguje i wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich i wpisowego,
 - z upoważnienia prezesa uczestniczy w procedurach sądowo–komorniczych mających na celu uzasadnienie i wyegzekwowanie wierzytelności SPSS,
 - realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu SPSS.

4. Sekretarz Zarządu SPSS

- koordynuje obieg informacji wewnątrz i ich wpływ na zewnątrz Stowarzyszenia,
- koordynuje informowanie innych Członków Zarządu w terminie przynajmniej na 2 dni przed wyznaczonym posiedzeniem Zarządu,
- sporządza protokoły z zebrań Zarządu,
- nadzoruje prowadzenie kartoteki korespondencji,
- nadzoruje prowadzenie listy członków i komisji,
- realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu SPSS.

5. Członek Zarządu SPSS

- wspiera Zarząd Stowarzyszenia w jego działaniach
- wypełnia obowiązki przydzielone mu przez Zarząd podczas zebrania zarządu
- realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu SPSS.

§ 13

1. W razie sprzeczności 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 zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

§ 14

1. Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa regulamin gospodarki finansowej uchwalony przez Zarząd SPSS.
2. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia wymagane jest albo działanie Prezesa Zarządu jednoosobowo albo łącznie Wiceprezesa Zarządu z którymkolwiek z członków Zarządu.

§ 15

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

§ 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

§ 18

1. Regulamin Pracy Zarządu Stowarzyszenia Polska Szkoła Surwiwalu uchwała Walne Zebranie Członków SPSS.
2. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków SPSS.

Regulamin przyjęty uchwałą Nr 3/2013 Walnego Zebrania Członków SPSS na posiedzeniu w dniu 2 marca 2013 r.