

Stowarzyszenie Ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy
„Przytorze”
w Zabierzowie

REGULAMIN
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

Uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia

w dniu 25 kwietnia 2015 r. uchwałą nr 15/2015

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem jest statutowym organem wykonawczo–zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, Uchwał Walnego Zebrania i niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Zarządu jest Zabierzów k. Krakowa ul. Działkowa 110.
3. Zarząd do prowadzenia swoich spraw może zatrudniać pracowników i tworzyć Biuro.
4. Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.
5. Zarząd posiada pieczęć podłużną z pełną nazwą i adresem Stowarzyszenia a Członkowie Zarządu mogą posługiwać się pieczętkami imiennymi z wyszczególnieniem pełnionej funkcji. Wzory pieczętek uchwała Zarząd odrębną uchwałą.

§ 2.

1. Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

§ 3.

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa Statut Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych jak i nie związanych z majątkiem, podpisywania dokumentów, zawierania umów, udzielania pełnomocnictwa w imieniu Stowarzyszenia wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu, w tym prezesa (lub wiceprezesa). Prezes lub V–ce Prezes może jednoosobowo podpisywać pisma, które nie pociągają za sobą skutków prawnych lub finansowych dla Ogrodu lub dla działkowców.

§ 4.

Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:

1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,
3. prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
4. realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
5. określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu,
6. opracowanie preliminarza budżetowego,
7. kontrolowanie opłacania opłat ogrodowych,
8. zawieranie porozumień o współpracy i umów z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami i podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
9. zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz pełnienie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Walnego Zebrania Członków,
10. udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
11. wykonywanie zaleceń pokontrolnych i uchwał Komisji Rewizyjnej i Rozjemczej,
12. przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu Członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia planu gospodarczego, sprawozdania ze swej działalności, planu remontów i inwestycji,

planowanych wysokości opłat ogrodowych, a także sprawozdań z wydatkowania środków własnych Stowarzyszenia,

13. prowadzenie ewidencji działek w formie papierowej i pomocniczo elektronicznej,
14. prowadzenie ewidencji Członków Stowarzyszenia i działkowców,
15. załatwianie spraw przyznania prawa do działki,
16. przyjmowanie bądź odmowa przyjęcia w poczet Członków Stowarzyszenia,
17. powoływanie Gospodarza Ogrodu, ustalenie zakresu jego obowiązków, wynagrodzenia oraz bieżący nadzór i współpraca z nim.

§ 5.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

a) w sprawach członkowskich:

1. przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenie, na zasadach określonych w Statucie,
2. przyjmowanie nowych użytkowników działek nie będących członkami Stowarzyszenia,
3. przyjmowanie deklaracji nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia,
4. ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
5. skreślanie z listy członków zwyczajnych i wspierających oraz z listy działkowców,
6. składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniach z listy członków Stowarzyszenia i z listy działkowców,
7. wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających.

b) w sprawach Zebrań Członków:

1. zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
2. przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
3. przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Walnego Zebrania Członków,
4. przeprowadzanie zebrań informacyjnych i porządkowych.

c) w sprawach majątkowo-finansowych:

1. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
2. wybór banku do prowadzenia rachunku bankowego Stowarzyszenia,
3. wybór osoby lub Biura Rachunkowego do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia.

§ 6.

1. W ramach zakresu działania Zarządu Prezes koordynuje i kieruje pracami Zarządu.
2. **Do zakresu czynności prezesa Zarządu należy w szczególności:**
 - a) reprezentowanie Stowarzyszenia – w razie potrzeby – wraz z innymi osobami upoważnionymi do reprezentowania Stowarzyszenia,
 - b) informowanie członków Zarządu o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia,
 - c) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla prezesa Zarządu wynikających z przepisów prawa, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Komisji Rewizyjnej i Rozjemczej,
 - d) podejmowanie wiążących decyzji we wszystkich sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
3. W czasie nieobecności prezesa zastępuje go wskazany wiceprezes lub inny wskazany przez prezesa członek Zarządu.

§ 7.

Do zakresu czynności Wiceprezesa należy w szczególności:

1. wykonywanie wszelkich czynności prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności, z zastrzeżeniem § 6 pkt. 3
2. realizacja zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

§ 8.

Do zakresu czynności Sekretarza należy w szczególności:

1. sporządzanie protokołów z zebrań Zarządu,
2. prowadzenie ewidencji podjętych przez Zarząd uchwał oraz rejestru protokołów posiedzeń Zarządu,
3. prowadzenie korespondencji Stowarzyszenia i jej ewidencji,
4. informowanie członków Zarządu o terminie posiedzeń Zarządu – wg harmonogramu,
5. prowadzenie ewidencji działek, Członków Stowarzyszenia i działkowców,
6. realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

§ 9.

Do zakresu czynności Skarbnika należy w szczególności:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wnoszonych opłat działkowych,
2. wpłaty i wypłaty z rachunku bankowego, utrzymywanie pogotowia kasowego,
3. ewidencjonowanie należności nieterminowych, naliczanie ustawowych odsetek oraz prowadzenie działań motywująco-windykacyjnych,
4. współpraca z biurem rachunkowym lub księgowym w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz odpowiednich deklaracji,
5. terminowe dokonywanie przelewów bankowych dot. zapłaty otrzymanych faktur,
6. utrzymywanie pogotowia kasowego w kwocie do 1.500 PLN (jeden tysiąc pięćset złotych)
7. realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

§ 10.

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes zgodnie z harmonogramem albo na żądanie co najmniej 1/3 liczby członków Zarządu a także na każdorazowe żądanie Komisji Rewizyjnej. Przed posiedzeniem Zarządu prezes, wiceprezesi i sekretarz ustalają tematykę posiedzenia Zarządu. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez 1/3 liczby członków Zarządu lub na żądanie Komisji Rewizyjnej, prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) członkowie Komisji Rewizyjnej, lub Rozjemczej,
 - b) przedstawiciele członków wspierających,
 - c) goście zaproszeni przez Zarząd, w tym działkowcy nie będący członkami stowarzyszenia.
4. Ustalony porządek obrad posiedzenia Zarządu może być poszerzony o wnioski złożone przez pozostałych członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać w trakcie obrad wolne wnioski, których rozstrzygnięcie wymaga głosowania.

§ 11.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu ustnie, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania trzydniowego terminu powiadomienia.
3. Posiedzenie Zarządu może odbyć się w każdym czasie i miejscu, dogodnym dla wszystkich członków Zarządu.
4. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

§ 12.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy prezes, a w razie jego nieobecności wskazany przez prezesa wiceprezes lub inny członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania i przedstawia porządek obrad. Na żądanie może być przedstawiony protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.

§ 13.

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się w określonej sprawie na żądanie zgłoszone przez choćby jednego członka Zarządu.
3. Głosowanie nad uchwałami przeprowadza osoba przewodnicząca obradom.

§ 14.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w 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 winno zostać zaprotokołowane.

§ 15.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien odpowiednio zawierać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) uzasadnienie podjęcia uchwały,
 - c) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
 - d) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały,
 - f) wynik głosowania.
2. Uchwały oznacza się numerem uchwały według kolejności łamanym przez rok w formie dwucyfrowej łamanym przez oznaczenie UZ (Uchwała Zarządu), np. 1/14/UZ, wskazuje się również datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisują Prowadzący Zebranie i Sekretarz.

§ 16.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera odpowiednio w szczególności:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) krótki opis przebiegu dyskusji,

- d) wyniki głosowań,
 - e) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - f) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - g) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
 4. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu w formie odrębnych adnotacji na protokole.
 5. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Sekretarz.
 6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia w sposób określony przez Zarząd.
 7. Protokoły winny być udostępnione członkom Zarządu i członkom Stowarzyszenia do wglądu na każde ich żądanie.

§ 17.

1. Wnioski, prośby i skargi do Zarządu składane są w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres mailowy podany na tablicy ogłoszeń.
2. Do rozpatrzenia wniosku, prośby lub skargi wymagany jest czytelny podpis jej autora z podaniem numeru działki i adresu zamieszkania do wysłania odpowiedzi.
3. Zarząd winien udzielić w każdym przypadku (z zastrzeżeniem pkt. 2 i 4) odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku, skargi lub prośby.
4. Wnioski, prośby i skargi anonimowe pozostawia się w dokumentacji bez rozpoznania.

§ 18.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Prezes lub Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej czterech członków Zarządu, komisji rewizyjnej lub komisji rozjemczej.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 19.

1. Regulamin Zarządu obowiązuje z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Traci moc Regulamin Zarządu obowiązujący w ROD „Przytorze” przed dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu.