

# **REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU**

## **MKS „Pałac Młodzieży” w Katowicach**

### **ROZDZIAŁ I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Zarząd Stowarzyszenia MKS „Pałac Młodzieży” zwany dalej Zarządem Klubu , działa na podstawie ustaw, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu działalności Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Klubu realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Siedziba władz, w tym Zarządu mieści się w Katowicach.
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, choć mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu jako jego pracownicy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

##### **§ 3**

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

#### **Rozdział II.**

#### **ZADANIA ZARZĄDU**

##### **§ 4**

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie interesów na zewnątrz,
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych Klubu , 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.
7. Podejmowanie uchwał i decyzji nie zastrzeżonych dla kompetencji innych władz statutowych Klubu, niezbędnych do prawidłowej statutowej działalności Stowarzyszenia.
8. Zarządzanie majątkiem i funduszami Klubu.
9. Opracowywanie wraz z poszczególnymi sekcjami rocznego planu ekonomiczno - finansowego i preliminarza budżetowego do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.
10. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków Stowarzyszenia.
11. Wnioskowanie o nadanie odznak i przyznawanie nagród.
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.

## § 5

Do kompetencji Zarządu Klubu w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. przyjmowanie członków zwyczajnych na zasadach określonych w Statucie
2. przyjmowanie członków wspierających 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 Klubu.

## § 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 Komisji Rewizyjnej, w terminie i sposobie zawiadomiania określonym w Statucie.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał.

## § 7

Do kompetencji Zarządu Klubu w sprawach finansowych w szczególności należy:

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

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU STOWARZYSZENIA**

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 w formie pisemnej, przy czym dopuszczalną formą jest e- mail lub sms.

## § 8

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz, i nie więcej niż 4 członków Zarządu.
2. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu.
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 doradcy zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

## § 9

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący go wiceprezes albo upoważniony na piśmie przez prezesa inny członek Zarządu:
  - 1) z własnej inicjatywy
  - 2) na wniosek Komisji Rewizyjnej
3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia 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.
4. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany

termin , o którym jest mowa w ust.3.

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

#### § 10

Zarząd Klubu wszelkie sprawy należące do jego kompetencji rozstrzyga w drodze uchwał.

#### § 11

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 korespondencji internetowej lub pocztowej.
5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu Klubu.

#### § 12

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

1. datę posiedzenia
2. listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarząd
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 Prezes Zarządu i protokolant. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze, gdzie sekretarz prowadzi ich rejestr.

#### § 13

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu Klubu:
  - a) kieruje pracami Klubu i reprezentuje Stowarzyszenie 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) podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia Klubu,
  - h) podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
2. Wiceprezes Zarządu Klubu:
  - a) w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu , a w przypadku trwałej nieobecności prezesa z powodu. np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji , utraty członkostwa w Klubie, itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu Klubu. 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.

- b) zabezpiecza posiedzenia organów( lub zebrania organizowane z inicjatywy tych organów) pod względem logistycznym ( przygotowanie i uporządkowanie sali, ewentualnego poczęstunku, zakwaterowania, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów, zawiadomienie członków itp.),
  - c) nadzoruje i koordynuje działalność na zlecenie Prezesa, składając sprawozdania na posiedzeniach Zarządu,
  - d) w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa Zarządu Klubu - podpisuje zobowiązania finansowe wymagające dwóch podpisów informując o tym Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
  - e) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu Klubu.
3. Sekretarz Klubu:
- a) współpracuje z Prezesem i Wiceprezesem stanowiąc wspólnie z Nimi Prezydium Zarządu.
  - b) prowadzi dokumentację i korespondencję Klubu, opracowuje dokumenty Klubu, archiwizuje i zabezpiecza protokoły posiedzeń Zarządu,
  - c) redaguje i wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich do poszczególnych sekcji Klubu ,
  - d) z upoważnienia prezesa uczestniczy w procedurach podpisywania dokumentów prawnych i finansowych
  - e) współpracuje z Komisją Rewizyjną w kwestii udostępniania biura i zabezpieczeniu dokumentów Komisji.
  - f) realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa Stowarzyszenia.

#### § 14

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 rozpatrzeć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

#### § 15

1. Zasady gospodarki finansowej określa regulamin gospodarki finansowej uchwalony przez Zarząd Klubu w oparciu o aktualne przepisy prawa w porozumieniu z księgowym (biurem obsługi finansowej),
2. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Klubu wymagane jest działanie Prezesa Zarządu łącznie z Wiceprezesem Zarządu lub z którymkolwiek z członków Zarządu.

#### § 16

Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań poszczególnych organów Stowarzyszenia.

#### § 17

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

#### § 18

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, a obsługę finansową powierza wybranemu biuru rachunkowemu lub zatrudnionemu we własnym zakresie specjalistę obsługi księgowej.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 19

1. Regulamin działalności Zarządu MKS „Pałac Młodzieży w Katowicach uchwała Walne Zebranie Członków Klubu.
2. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków Klubu.

Regulamin przyjęty uchwałą Nr 4/2017 Walnego Sprawozdawczego Zebrania Delegatów na posiedzeniu w dniu 21czerwca 2017r.