

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 98/2003 z dnia 9.01.2003r.

Walnego Zgromadzenia Członków

Stowarzyszenia Turystycznego Kaszuby

## REGULAMIN ZARZĄDU

### Stowarzyszenia Turystycznego Kaszuby

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Zarząd Stowarzyszenia Turystycznego Kaszuby (zwanego dalej Stowarzyszeniem) działa w oparciu o:

- przepisy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 ze zm.)
- Statut Stowarzyszenia Turystycznego Kaszuby
- uchwały Walnego Zgromadzenia Członków
- niniejszy Regulamin

#### Cel i przedmiot Regulaminu

##### § 2

1. Celem Regulaminu jest szczegółowe określenie organizacji pracy oraz sposobu wykonywania czynności przez Zarząd, gwarantujących sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Stowarzyszenia.
2. Regulamin określa zasady prowadzenia spraw Stowarzyszenia, zasady reprezentacji oraz podejmowanie uchwał przez Zarząd.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) *Stowarzyszeniu*- należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby;
  - b) *prowadzenie spraw Stowarzyszenia*- należy przez to rozumieć wszelkie działania podejmowane przez Zarząd, jako organ Stowarzyszenia, związane z działalnością Stowarzyszenia, a wymagane przepisami prawa i Statutu Stowarzyszenia oraz określone uchwałą innych organów Stowarzyszenia;
  - c) *wykonywanie zarządu*- należy przez to rozumieć podejmowanie uchwał i decyzji przez Zarząd jako organ Stowarzyszenia oraz wykonywanie przez członków Zarządu czynności w ramach prowadzenia spraw Stowarzyszenia.

## Reprezentacja i prowadzenie spraw Stowarzyszenia

### § 3

1. Zarząd Stowarzyszenia jest statutowym organem zarządczym Stowarzyszenia.
2. Zarząd kieruje całością działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zgromadzenia Członków, reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed walnym zgromadzeniem Członków
3. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy Stowarzyszenia nie zastrzeżone dla innych jej władz.

### § 4

1. Kadencja Zarządu trwa cztery lata i upływa z terminem kolejnego Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.
2. Członek Zarządu może zostać odwołany w każdym czasie.
3. Mandat członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia Członków zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok pełnienia funkcji.
4. Członkowie Zarządu pełnią swoje obowiązki osobiście.

### § 5

1. Stowarzyszenie reprezentuje Prezes lub upoważniony przez niego Wiceprezes lub Członek Zarządu.
2. W umowach pomiędzy Stowarzyszeniem a Członkami Zarządu oraz w sporach z nimi, stowarzyszenie jest reprezentowane przez pełnomocników powołanych na mocy uchwały Walnego Zgromadzenia Członków

### § 6

1. Oświadczenia w sprawach majątkowych Stowarzyszenia składają jednocześnie dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i upoważniona przez Zarząd osoba.
2. Oświadczenia woli nie rodzące skutków finansowych, a także inne pisma i dokumenty, wymagają dla swej ważności podpisu Prezesa, Wiceprezesa lub Członka Zarządu.
3. Jeżeli obowiązujące przepisy prawa lub postanowienia Statutu Stowarzyszenia wymagają uchwały lub zgody władz Stowarzyszenia, przed złożeniem oświadczenia woli w imieniu Stowarzyszenia Prezes Zarządu zobowiązany jest taką uchwałę lub zgodę uzyskać.

## § 7

Zarząd prowadząc działalność Stowarzyszenia może wydawać wewnętrzne akty normatywne w postaci uchwał oraz podejmować inne decyzje w operatywnym toku kierowania Stowarzyszeniem.

## § 8

1. Członkowie Zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenie za pracę na rzecz Stowarzyszenia, obejmujące w szczególności zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych przez Zarząd zadań, rozliczonych wedle obowiązujących w tym względzie przepisów prawa.
2. W związku z wykonywaniem prac na rzecz Stowarzyszenia Członkowie Zarządu mogą być zatrudniani w Stowarzyszeniu w oparciu o umowę o pracę.

### **Zakres czynności Członków Zarządu**

## § 9

1. W ramach zakresu działania Zarządu, do zakresu czynności Prezesa Zarządu należą sprawy nie zastrzeżone ani dla Zarządu, ani dla innych członków Zarządu.
2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i kierowanie pracami Zarządu,
  - 2) reprezentowanie Stowarzyszenia- w razie potrzeby- wraz z innymi osobami upoważnionymi do reprezentowania Stowarzyszenia,
  - 3) informowanie Członków Zarządu o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach, związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia.
  - 4) Wykonywanie innych czynności przewidzianych dla Prezesa Zarządu wynikających z przepisów prawa, Statutu lub uchwał władz Stowarzyszenia.
3. W czasie nieobecności Prezesa zastępuje go Wiceprezes lub Członek Zarządu, wskazany przez Prezesa.

### **Kompetencje, obowiązki Zarządu**

## § 10

Zarząd posiada uprawnienia m. in. do:

- 1) występowania i działania w imieniu Stowarzyszenia oraz reprezentowania go wobec władz, urzędów, instytucji i osób trzecich;
- 2) składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podpisywania umów, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych władz Stowarzyszenia;
- 3) ustalania zasad gospodarki finansowej Stowarzyszenia;
- 4) zarządzania majątkiem Stowarzyszenia;
- 5) udziału w pracach Rady z głosem doradczym;

- 6) wnioskowania do Zgromadzenia Członków o odwołanie poszczególnych członków Rady;
- 7) decydowania – w formie uchwały - o zatrudnieniu Dyrektora Biura,
- 8) udzielanie pełnomocnictw Dyrektorowi Biura;
- 9) nawiązywania kontaktów i współpracy z władzami oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
- 10) powoływania i rozwiązywania komisji problemowych, zespołów badawczych i innych form organizacyjnych przydatnych dla działalności Stowarzyszenia;
- 11) podejmowania uchwał w sprawach przewidzianych Statutem;
- 12) decydowania w innych sprawach nie zastrzeżonych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami władz Stowarzyszenia dla Walnego Zgromadzenia Członków lub Komisji Rewizyjnej.

#### § 11

Zarząd Stowarzyszenia zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przygotowania projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 2) wykonywania uchwał Walnego Zgromadzenia Członków;
- 3) składania sprawozdania z działalności Stowarzyszenia Walnemu Zgromadzeniu Członków Stowarzyszenia;
- 4) zwoływanie, na zasadach określonych w Statucie, Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia;
- 5) zawiadomienia każdego członka Stowarzyszenia o zwołaniu, terminie, miejscu i porządku obrad Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Wspólników przynajmniej na 14 dni przed terminem Zgromadzenia Członków;
- 6) zawiadomienia każdego członka Stowarzyszenia o zwołaniu, terminie, miejscu i porządku obrad Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Wspólników przynajmniej na 3 dni przed terminem Zgromadzenia Członków;
- 7) ustalanie preliminarza wydatków na prowadzenie Biura;
- 8) do wyboru dostawców/wykonawców towarów/usług zgodnie z zasadą przejrzystości i bezstronności. Dla dostaw towarów/usług o wartości powyżej 6.000 zł netto Zarząd zobowiązany jest do wyboru dostawcy/wykonawcy na zasadzie porównania ofert od co najmniej dwóch oferentów.
- 9) opracowanie zasad gospodarki finansowej Stowarzyszenia;

#### **Zasady działania Zarządu**

#### § 12

1. Wybór Zarządu dokonywany jest na Walnym Zgromadzeniu Członków i odbywa się w głosowaniu jawnym, przy nieograniczonej liczbie kandydatów.
2. Do Zarządu zostaje wybrany ten członek, który uzyska największą liczbę głosów „za”.
3. Prezesa, Wiceprezesa i Członka Zarządu wybiera Walne Zgromadzenie Członków.

#### § 13

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół. Sporządzenie protokołu należy do osoby wyznaczonej przez Prezesa.
3. Protokół powinien zawierać miejsce i datę odbycia posiedzenia, imiona i nazwiska- w formie listy obecności- obecnych Członków Zarządu oraz innych osób, jeśli uczestniczą w posiedzeniu, porządek obrad, informacje o podjętych uchwałach, liczbę głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami.
4. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.
5. Księgę protokołów przechowuje Dyrektor Biura Stowarzyszenia.
6. Protokoły winny być udostępnione Członkom Zarządu do wglądu na każde ich żądanie.

#### § 14

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwała Zarządu powinna zawierać w szczególności:
  - a) kolejny numer i datę podjęcia;
  - b) określenie w jakiej sprawie jest podejmowana;
  - c) podstawę prawną;
  - d) przedmiot uchwały;
  - e) podpis osoby przewodniczącej obradom.

#### § 15

1. Uchwały Zarządu (za wyjątkiem uchwał określonych w Statucie) zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa.
2. Zarząd prowadzi Rejestr Uchwał Zarządu.
3. Wgląd do Rejestru uchwał mają członkowie Zarządu i osoby przez nich upoważnione oraz członkowie władz Stowarzyszenia.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 16

1. Nowo wybrany Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie, w oparciu o protokolarne przejęcie spraw od ustępującego Zarządu.
2. Protokół przejęcia powinien obejmować spis stanu faktycznego w poszczególnych rodzajach działalności na dzień przekazania, spis przekazanych dokumentów i ksiąg Stowarzyszenia.
3. Do protokołu należy dołączyć wykaz zobowiązań finansowych Stowarzyszenia i wykaz należności.
4. Protokół przekazania podpisuje ustępujący Zarząd oraz nowo wybrany Zarząd.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują ustępujący Prezes Zarządu, nowo wybrany Prezes Zarządu i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

#### § 17

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r.- Prawo o stowarzyszeniach, inne obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu.
2. Wszelki zmiany niniejszego Regulaminu dla swej ważności wymagają uchwały Zarządu zatwierdzonej uchwałą Walnego Zebrania Członków.

#### § 18

Regulamin Zarządu wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia uchwały o jego zatwierdzeniu.