

# REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA OGRODOWEGO „Wierzbowa Dolina”

## § 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 budynek na Działce nr 429 na terenie Ogrodu Stowarzyszenia Wierzbowa Dolina
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. Stowarzyszenie może używać pieczęci podłużnej, a członkowie Zarządu mogą posługiwać się pieczętkami imiennymi z wyszczególnieniem pełnionej funkcji.

## § 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).
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących według przydzielonego mu zakresu kompetencji i na podstawie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa.
4. Uchylić decyzję członka Zarządu, może Zarząd większością głosów.

## § 4.

Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,
- opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,

- realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
- określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu,
- opracowanie preliminarza budżetowego,
- podejmowanie uchwał w sprawach nabycia majątku ruchomego lub nieruchomego do wysokości określonej uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,
- ustalanie Regulaminu,
- kontrolowanie opłacania składek członkowskich i innych opłat ogrodowych,
- zawieranie porozumień o współpracy i umów z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami i podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
- powoływanie specjalistów, zespołów problemowych oraz określanie ich zadań,
- powoływanie gospodarzy ogrodu, ustalanie ich kompetencji oraz bieżąca współpraca z nimi,
- 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,
- udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych i uchwał Komisji Rewizyjnej,
- 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,
- prowadzenie ewidencji działek w formie papierowej i pomocniczo elektronicznej,
- prowadzenie ewidencji Członków Stowarzyszenia,
- przyjmowanie bądź odmowa przyjęcia w poczet Członków Stowarzyszenia,

## § 5.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. W sprawach członkowskich:
  - przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie,
  - przyjmowanie deklaracji nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia,
  - ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
  - skreślanie z listy członków zwyczajnych i wspierających,
  - składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
  - wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających,
2. W sprawach Walnego Zebrania Członków:
  - zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
  - przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,

- przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Walnego Zebrania Członków,
3. W sprawach majątkowo-finansowych:
- pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
  - wybór banku do prowadzenia rachunku bankowego Stowarzyszenia,
  - wybór Biura Rachunkowego do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia.

#### § 6.

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:
  - koordynowanie i kierowanie pracami Zarządu,
  - wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu;
  - reprezentowanie Stowarzyszenia – w razie potrzeby – wraz z innymi osobami upoważnionymi do reprezentowania Stowarzyszenia,
  - informowanie członków Zarządu o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach, związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia,
  - wykonywanie innych czynności przewidzianych dla prezesa Zarządu wynikających z przepisów prawa, Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Komisji Rewizyjnej,
  - podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
3. W czasie nieobecności prezesa zastępuje go jeden z wiceprezesów lub inny wskazany przez prezesa członek Zarządu.

#### § 7.

Do zakresu czynności Wiceprezesa należy, w szczególności:

- wykonywanie wszelkich czynności zastrzeżonych dla prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

#### § 8.

Do zakresu czynności Sekretarza należy, w szczególności:

- koordynowanie i kierowanie procedurami rejestracyjnymi Stowarzyszenia z wyłączeniem czynności przewidzianych dla Komitetu Założycielskiego;
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz protokołów z zebrań Zarządu;
- ewidencja podjętych przez Zarząd uchwał oraz rejestr protokołów posiedzeń Zarządu;
- koordynacja korespondencji Stowarzyszenia;
- informowanie członków Stowarzyszenia o pracach Zarządu;

- informowanie członków Zarządu o zwołanym posiedzeniu Zarządu;
- prowadzenie ewidencji działek,
- ewidencja Członków Stowarzyszenia,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

## § 9.

Do zakresu czynności Skarbnika należy, w szczególności:

- odpowiedzialność za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz ewidencjonowanie składek członkowskich i innych opłat działkowych;
- ewidencjonowanie należności nieterminowych, naliczanie ustawowych odsetek oraz prowadzenie działań motywująco-windykacyjnych;
- przygotowywanie w porozumieniu z prezesem Zarządu, projektu planu gospodarczego na następny rok kalendarzowy;
- sporządzanie projektu sprawozdania z realizacji planu gospodarczego Stowarzyszenia za miniony rok kalendarzowy i przedstawianie go na Walnym Zebraniu Członków, po uprzedniej akceptacji Zarządu;
- przedstawianie sprawozdania z finansowej działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków;
- realizacja budżetu Stowarzyszenia,
- współpracuje z biurem rachunkowym lub księgowym w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz odpowiednich deklaracji,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

## § 10.

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes z własnej inicjatywy albo na żądanie co najmniej 1/3 liczby członków Zarządu (2 osoby), a także na prośbę Komisji Rewizyjnej. 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. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
  - członkowie Komisji Rewizyjnej,
  - przedstawiciele członków wspierających,
  - goście zaproszeni przez Zarząd.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala prezes lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu.
6. 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 i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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, jeżeli mogą w nim uczestniczyć wszyscy członkowie 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 wiceprezes lub inny wskazany przez prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.

#### § 13.

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się 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 uchwał 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 przy podpisywaniu uchwały zgłosić zdanie odrębne.

#### § 15.

1. Zarząd może podjąć uchwałę poza posiedzeniem, w trybie pisemnego głosowania. W takim wypadku na piśmie zawierającym treść uchwały członkowie Zarządu składa swój podpis, zaznaczając jednocześnie, czy przyjmuje uchwałę, czy też jest jej przeciwny. Brak wzmianki oznacza, że podpisujący przyjmuje uchwałę. Pismo

- zawierające treść uchwały winien otrzymać każdy członek Zarządu i może być ono wysłane do każdego członka Zarządu z osobna. Pismo zawierające uchwałę może być przesłane do członka Zarządu lub przez członka Zarządu także drogą faksową.
2. Zarząd może podjąć uchwałę poza posiedzeniem także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej lub podczas telekonferencji czy też wideokonferencji. Do podejmowania uchwały przy użyciu poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące podejmowania uchwały w trybie pisemnego głosowania.
  3. Uchwałę podjętą w trybie pisemnego głosowania uważa się za podjętą w dniu, w którym do prezesa Zarządu lub członka Zarządu zastępującego prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności dotrze wymagana liczba pisemnych głosów opowiadających się za przyjęciem uchwały.
  4. Uchwały podjęte w trybie §14 pkt 1, 2 i 3 podlegają zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

#### § 16.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :
  - tytuł uchwały,
  - podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
  - określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
  - wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - termin wejścia w życie uchwały,
  - wynik głosowania.
2. Uchwały podpisują członkowie Zarządu, którzy brali udział w głosowaniu.

#### § 17.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - datę posiedzenia,
  - porządek posiedzenia,
  - krótki opis przebiegu dyskusji,
  - wyniki głosowań,
  - numery i tytuły podjętych uchwał,
  - zdania odrębne do podjętych uchwał,
  - 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.
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 do wglądu na każde ich żądanie.

§ 18.

1. Wnioski, prośby i skargi do Zarządu składane są w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
1. Zarząd winien udzielić w każdym przypadku (z zastrzeżeniem pkt 3) odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku, skargi lub prośby.
2. Wnioski, prośby i skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 19.

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

§ 20.

Regulamin Zarządu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.