**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU**

**STOWARZYSZENIA RODZINNY OGRÓD DZIAŁKOWY„WIARUS”**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem, działa na podstawie ustaw,

 Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym realizującym funkcje kierownicze

 i zarządzające, określone w Statucie. Do realizacji swoich celów w okresie

 pomiędzy posiedzeniami Zarząd powołuje Biuro.

3. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia

 Rodzinny Ogród Działkowy „Wiarus”.

4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw

 bieżących Stowarzyszenia.

5. W przypadku nie zatrudnienia Kierownika Biura, biurem kieruje Prezes lub

 Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia.

6. Kierownik Biura zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki,

 odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie, po uzyskaniu akceptacji

 Zarządu.

7. Siedziba władz, w tym Zarządu mieści się w Balicach, przy ul. Przemysłowej 44.

8. Zarząd kieruje całokształtem działalności w okresie pomiędzy Walnymi Zebraniami

 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 jako pracownicy biura.

§3

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia oraz numeru NIP i Regon.

**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, 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, niezbędnych do prawidłowej statutowej

 działalności Stowarzyszenia.

8. Podejmowanie decyzji w sprawach prowadzenia działalności ROD.

 - zakładanie i zagospodarowywanie ROD;

 - ustanawianie praw do działek;

9. Zarządzanie majątkiem i funduszami.

10. Przyjmowanie regulaminu gospodarki finansowej i regulaminu pracy Biura.

11. Opracowywanie rocznego planu rzeczowo - finansowego i preliminarza na dany

 rok do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

12. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków Stowarzyszenia.

13. Podejmowanie uchwał w sprawach kar i wyróżnień oraz przyznania nagród.

14. Zatrudnianie i zwalnianie kierownika Biura i pracowników.

15. Zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji publicznej

 i władzami innych organizacji.

16. Wypełnianie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie prawnym

 przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał

 Walnego Zebrania Członków i regulaminów.

17. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych – organu prowadzącego kontrolę.

18. Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu Członków wyczerpujących

 wyjaśnień wraz z przedstawieniem protokołów i innych materiałów dotyczących

 przedmiotu kontroli.

§5

Do kompetencji Zarządu 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. składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o wykreśleniu z listy członków

 Stowarzyszenia.

5. skreślanie z listy członków zwyczajnych Stowarzyszenia zalegających ze

 składkami co najmniej przez okres 6 miesięcy, 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 w szczególności należy:

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co

 najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Zarządu, Komisji Rewizyjnej

 bądź na wniosek 1/3 liczby członków zwyczajnych , w terminie i sposobie

 zawiadamiania określonym w Statucie.

2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków

3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków.

4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i uchwał.

Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych szczególności należy:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową w tym dotację celową

 z budżetu gminy na budowę lub modernizację infrastruktury ogrodowej.

2. Wybór banku do obsługi finansowej

3. Inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej, wydawniczej i obsługi

 technicznej.

4. Naliczanie i egzekwowanie opłat wynikających z uczestnictwa w pokrywaniu

 kosztów funkcjonowania rodzinnego ogrodu działkowego, a w szczególności

 związanych z zarządzaniem, utrzymaniem terenu ogólnego i infrastruktury

 ogrodowej

**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 wchodzą: Prezes, Wiceprezes (lub wiceprezesi w ilości 2 osób

 jeśli jest to podyktowane nałożeniem dodatkowych obowiązków), Skarbnik,

 Sekretarz i nie mniej niż 1 członek zwyczajny.

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 doradczym

 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. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub zastępujący Członek Zarządu

 – z własnej inicjatywy

 – na wniosek Komisji Rewizyjnej

3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej

 trzydniowym zawiadamia członków Zarządu i osoby, o których mowa w § 7 ust.4

 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 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.

§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 nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze

 ustalenia telefonicznego lub za pomocą korespondencji internetowej.

5. Ustalenia dokonane w trybie ust. 4 wymagają potwierdzenia na następnym

 posiedzeniu Zarządu.

§11

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 w protokole 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 lub Wiceprezes i Sekretarz. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze, które prowadzi ich rejestr.

§12

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1.Prezes Zarządu

 a) kieruje pracami Stowarzyszenia i reprezentuje je 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 i pracowników zatrudnionych doraźnie,

 f) koordynuje pracę członków Zarządu,

 g) określa zakres obowiązków dla Kierownika Biura

 h) podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia

 Stowarzyszenia,

 i) podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje

 Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

2.Wiceprezes Zarządu

 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 – przejmuje kompetencje Prezesa

 Zarządu na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej

 sytuacji – powinno uzupełnić skład Zarządu.

 b) zabezpiecza posiedzenia organów ( lub zebrania organizowane z inicjatywy tych

 organów) pod względem logistycznym ( przygotowanie i uporządkowanie sali,

 poczęstunku, środków audiowizualnych, przygotowanie materiałów,

 zawiadomienie członków itp.),

 c) nadzoruje i koordynuje działalność Biura, składając sprawozdania na

 posiedzeniach Zarządu,

 d) w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez

 Prezesa Zarządu – podpisuje zobowiązania finansowe wymagające dwóch

 podpisów,

 e) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu.

3. Skarbnik Zarządu

 a) przyjmuje wpłaty członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich oraz

 w uzasadnionych przypadkach inne wpłaty z tytułu użytkowania działki w ROD

 wystawiając każdorazowo dowód wpłaty „Kp”, które traktuje jako druki ścisłego

 zarachowania, Prezes Zarządu może zlecić przyjmowanie wpłat i wypłat „Kw”

 pracownikowi Biura

 b) prowadzi ewidencję należności i zobowiązań członków z tytułu wpisowego

 i składek członkowskich oraz pozostałych przychodów.

 c) prowadzi bieżącą ewidencję przychodów i wydatków „raport kasowy”,

 d) kontroluje terminowość opłacania składek i nadzoruje wykorzystanie dotacji

 celowych dla Stowarzyszenia.

 e) sporządza wspólnie z biurem rachunkowym lub księgowym sprawozdania

 bieżące i roczne oraz w układzie narastającym w zakresie finansów i przedkłada

 je Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu

 Członków,

 f) współpracuje z biurem rachunkowym lub księgową w kwestii sporządzenia

 sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz deklaracji CIT-8,

 g) redaguje i wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich

 i pozostałych opłat wynikających z użytkowania działki,

 h) z upoważnienia prezesa uczestniczy w procedurach sądowo – komorniczych

 mających na celu uzasadnienie i wyegzekwowanie wierzytelności,

 i) realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa Stowarzyszenia.

4. Sekretarz Zarządu

 Wspólnie z biurem Zarządu odpowiada za:

 a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz protokołów z zebrań Zarządu,

 b) ewidencję podjętych przez Zarząd uchwał oraz rejestr protokołów posiedzeń

 Zarządu,

 c) koordynacja korespondencji Stowarzyszenia,

 d) informowanie członków Stowarzyszenia o pracach Zarządu,

 e) informowanie członków Zarządu o zwołanym posiedzeniu Zarządu,

 f) prowadzenie ewidencji działek,

 g) ewidencja Członków Stowarzyszenia,

 h) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

§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. Osoba wybrana do zarządu musi wyrazić na to zgodę. Złożenie rezygnacji

 z udziału w pracach zarządu jest jednym z uprawnień jego członków.

 Do aktu złożenia rezygnacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego,

 według których oświadczenie woli, złożone innej osobie, uznaje się za złożone

 z chwilą, gdy ta druga osoba mogła zapoznać się z jego treścią.

 W przypadku stowarzyszenia, w którym jedynym organem jest zarząd, składa

 rezygnacje na ręce pozostałych członków zarządu. Kwestie składu zarządu, jego

 powoływania czy uzupełnienia reguluje też statut stowarzyszenia.

§14

1. Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa statut

 stowarzyszenia.

2. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli

 w sprawach majątkowych Stowarzyszenia wymagane jest albo działanie Prezesa

 Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu z którymkolwiek z członków Zarządu.

§15

Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego w przypadku powołania biura Kierownikowi Biura.

§16

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§17

1. Regulamin Pracy Zarządu uchwala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

2. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków

 Stowarzyszenia.