

REGULAMIN
Zarządu Stowarzyszenia Płocka Grupa Fotograficzna

(po zmianach z dnia 10.06.2015r)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd Stowarzyszenia Płocka Grupa Fotograficzna, zwany dalej Zarządem, składa się z pięciu członków – Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, dwóch Członków Zarządu i Skarbnika.

§ 2

1. Zarząd pracuje na odbywanych posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 3

Zarząd w granicach ustalonych obowiązującym prawem RP i Statutem prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Stowarzyszenia Płocka Grupa Fotograficzna, zwanym dalej SPGF.

§ 4

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:
 - przyjęcia członków do SPGF
 - zmiany statusu członka SPGF
 - skreślenia członków SPGF
 - kierowanie działalnością SPGF i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych
 - nabywanie, zbywanie, obciążanie majątku SPGF
 - sporządzanie sprawozdań z działalności SPGF oraz sprawozdań finansowych – przedkładanych do zatwierdzenia Komisji Rewizyjnej i Walnemu Zebraniu Członków
 - zwoływanie Walnego Zebrania Członków
 - udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych związanych z

prowadzeniem bieżącej działalności gospodarczej SPGF

- zawieranie umów
 - wybór Sekretarza Zarządu
2. Sekretarz Zarządu jest powoływany z grona członków SPGF.
 3. Sekretarz Zarządu bierze udział w posiedzeniach Zarządu jedynie z prawem głosu doradczego.
 4. Sekretarz Zarządu jest powoływany uchwałą Zarządu na okres jednego roku.
 5. Wybór jest ogłoszony na stronie internetowej SPGF.

Decyzje Zarządu w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmowane są w formie uchwał.

§ 5

Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania innych oświadczeń woli w imieniu SPGF, w tym w sprawach majątkowych, wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu działających łącznie.

II. Organizacja pracy Zarządu

§ 6

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa, który zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy. Podczas jego nieobecności obowiązki te przejmuje Wiceprezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu:
 - 1.1. z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby
 - 1.2. na wniosek jednego z Członków Zarządu
 - 1.3. na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności SPGF.
4. Każdy z Członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada Sekretarz Zarządu.
6. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem pocztą elektroniczną.

III. Tryb podejmowania uchwał

§ 7

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
2. W sytuacjach wyjątkowych, podjęcie decyzji może nastąpić w drodze uchwały podpisanej kolejno przez poszczególnych Członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Zarząd zbiera się co najmniej w składzie trzyosobowym. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Komisji Rewizyjnej.
5. Uchwały w sprawie nabywania, zbywania i obciążania majątku SPGF, podejmuje Zarząd w pełnym składzie.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół posiedzenia Zarządu zawiera:
 - 1.1. datę posiedzenia
 - 1.2. nazwiska Członków Zarządu i innych uczestników posiedzenia
 - 1.3. porządek obrad
 - 1.4. ewentualne zgłoszone zastrzeżenia bądź zdania odrębne Członków Zarządu
3. Dokumenty będące przedmiotem obrad powinny być dołączone do protokołu.
4. Protokoły i uchwały podpisuje Prezes Zarządu oraz Wiceprezes Zarządu. Członek Zarządu odmawiający podpisania treści uchwały, niezależnie od wniesionego do protokołu zdania odrębnego, może w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia złożyć pisemne uzasadnienie, które następnie winno być dołączone do protokołu.

IV. Zakres zadań

§ 9

W okresie między posiedzeniami Zarządu całością działalności SPGF kieruje Prezes Zarządu

§ 10

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 9 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:

1. Dbanie o rozwój SPGF, działania mające na celu dobro SPGF oraz jego członków
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy Członków Zarządu.
3. Bieżące informowanie Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach

związanych z działalnością SPGF.

§ 11

1. Do obowiązków Wiceprezesa Zarządu należy:
 1. zastępowanie Prezesa Zarządu i pełnienie obowiązków Prezesa Zarządu w razie jego nieobecności,
 2. wypełnianie uchwał Zarządu.
 3. wypełnianie obowiązków powierzonych mu przez Zarząd
2. Do obowiązków Sekretarza Zarządu należy:
 1. prowadzenie nadzoru dokumentacją SPGF,
 2. koordynowanie obiegu informacji wewnątrz i ich wpływu na zewnątrz SPGF,
 3. informowanie innych Członków Zarządu, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem o planowanym posiedzeniu Zarządu oraz odpowiedzialność za prawidłowość sporządzanych protokołów z posiedzeń Zarządu,
 4. prowadzenie ewidencji członków SPGF,
 5. wypełnianie obowiązków powierzonych mu przez Zarząd.
3. Do obowiązków Skarbnika Zarządu należy w szczególności:
 1. zbieranie i przyjmowanie środków pieniężnych SPGF,
 2. kontrolowanie terminarza opłacania składek przez członków SPGF
 3. deponowanie oraz wypłacanie funduszy według wskazówek Zarządu,
 4. nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 5. przedstawianie sprawozdań – w tym finansowych – na posiedzeniach Zarządu i raportu rocznego na corocznym Walnym Zebraniu Członków,
 6. wypełnianie obowiązków przydzielonych mu przez Zarząd.

§ 12

1. Zarząd raz w roku podczas Walnego Zebrania Członków składa sprawozdanie z działalności. Sprawozdanie zawiera zestawienie działalności Zarządu w poszczególnych obszarach odpowiedzialności
2. Członkowie Zarządu przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu oraz wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
3. Zarząd uczestniczy – na zaproszenie Komisji Rewizyjnej – w posiedzeniach Komisji oraz udziela potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawia żądane materiały i

dowody.

4. Zarząd dokonuje okresowej analizy wyników działalności SPGF oraz przedstawia Komisji Rewizyjnej odpowiednie sprawozdanie i wnioski w tym zakresie.

§ 13

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wykaz przekazanych dokumentów.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przyjmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach SPGF.