

# **REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA POLSKA UNIA UBOCZNYCH PRODUKTÓW SPALANIA**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Polska Unia Ubocznych Produktów Spalania zwanego dalej Zarządem określa sposób jego funkcjonowania, zakres działań oraz tryb podejmowania uchwał.
2. Zarząd jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Ustawy Prawo o stowarzyszeniach, statutu stowarzyszenia, uchwał i wytycznych Walnego Zebrania, zaleceń Komisji Rewizyjnej oraz niniejszego Regulaminu.
3. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, zgodnie z jego uchwałami, zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

### **§ 2**

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania w I terminie Zebrania lub nie mniej niż 10 członków w II terminie Zebrania spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Kadencja Komisji Zarządu trwa 2 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
3. Zarząd składa się z 5 osób: Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika i 2 członków, z których każda wybierana jest przez Walne Zebranie.
4. Członkowie Zarządu nie mogą być równocześnie członkami innego organu Stowarzyszenia za wyjątkiem Walnego Zgromadzenia Członków.
5. Mandat członka Zarządu wygasa w razie złożenia pisemnej rezygnacji do Walnego Zebrania Członków, utraty członkostwa w Stowarzyszeniu oraz w przypadku odwołania przez Walne Zebranie Członków.
6. W razie wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji, uzupełnienie składu następuje na najbliższym Walnym Zebraniu Członków. Do tego czasu Zarząd funkcjonuje w ograniczonym składzie osobowym.

7. Członkowie Zarządu pracują społecznie, chociaż mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu jako jego pracownicy. Warunki zatrudnienia członków Zarządu określa Walne Zebranie Członków.
8. Do nawiązania stosunku pracy z Prezesem Zarządu, w przypadku jego zatrudnienia przez Stowarzyszenie, uprawniona jest Komisja Rewizyjna.
9. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z innymi osobami leży w gestii Prezesa Zarządu.

## **II. ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU**

### **§ 3**

Do zadań i kompetencji Zarządu należy:

1. Realizacja programu i celów Stowarzyszenia.
2. Sporządzanie i zatwierdzanie planu pracy oraz sporządzanie budżetu w zakresie niezbędnym do właściwego prowadzenia działalności Stowarzyszenia.
3. Prowadzenie działalności Stowarzyszenia według przyjętych planów pracy w oparciu o zatwierdzony przez Walne Zebranie preliminarz budżetowy.
4. Zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi
5. Rozpatrywanie i zatwierdzanie propozycji projektów indywidualnych, których realizacja związana jest z działalnością statutową Stowarzyszenia, o których realizację wnioskuje Członkowie Stowarzyszenia.
6. Rozpatrywanie przedstawianych biznesplanów w części merytorycznej i finansowej.
7. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków.
8. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów.
9. Zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia w ramach uprawnień przyznanych mu przez Walne Zebranie Członków.
10. Reprezentowanie Stowarzyszenia i działanie w jego imieniu.
11. Przyjmowanie, odwoływanie i wykreślanie Członków.
12. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków.
13. Opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego
14. Wnioskowanie do Walnego Zebrania Członków o uchwalenie wysokości składek członkowskich, kwot wsparcia i innych świadczeń na rzecz Stowarzyszenia oraz preliminarza budżetowego.

15. Rozpatrywanie sporów między Członkami powstałych w związku z działalnością Stowarzyszenia.
16. Powoływanie komisji, komitetów, zespołów i sekcji dla prowadzenia projektów, prac, analiz wykonywania opracowań eksperckich dotyczących działalności Stowarzyszenia.
17. Uchwalanie regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zebrania Członków.

#### § 4

1. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
  - a) w sprawach członkowskich:
    - 1) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie,
    - 2) ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
    - 3) przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
    - 4) wykluczanie za pomocą uchwały członków zwyczajnych i nadzwyczajnych ze Stowarzyszenia,
    - 5) składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
    - 6) wnioskowanie o nadanie godności honorowego prezesa i honorowego członka Stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków,
    - 7) nadawanie odznak honorowych zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu,
    - 8) występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.
  - b) w sprawach Walnego Zebrania Członków:
    - 1) zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych i na żądanie Komisji Rewizyjnej, w terminie i w sposób określony w statucie,
    - 2) przygotowywanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
    - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków,
    - 4) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
    - 5) udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie prowadzonej działalności.
  - c) w sprawach majątkowych:
    - 1) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
    - 2) inicjowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ustalonym w Statucie Stowarzyszenia i uchwałach Walnego Zebrania Członków.

### III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

#### § 4

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Stowarzyszenia i kierowania jego bieżącą działalnością Zarząd może utworzyć Biuro Stowarzyszenia i powołać jego Dyrektora.
2. Dyrektor Stowarzyszenia zatrudniany jest na podstawie kontraktu i podlega bezpośrednio Zarządowi. Zarząd określa również zakres pełnomocnictw finansowych Dyrektora Stowarzyszenia.
3. Zakres uprawnień Dyrektora Stowarzyszenia określa Statut w §47 – 48. Do zadań i kompetencji Dyrektora Stowarzyszenia należą w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
  - 2) przygotowanie oraz organizacja posiedzeń Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, określonych przez Zarząd,
  - 3) wykonywanie zadań przewidzianych w przyjętym rocznym planie pracy i budżecie,
  - 4) przygotowanie projektu planu działania i preliminarza budżetu na kolejny rok,
4. Dyrektor Stowarzyszenia jest uprawniony do reprezentowania Stowarzyszenia w ramach pełnomocnictw udzielonych mu przez Zarząd.
5. Dyrektor Stowarzyszenia działa w ramach zatwierdzonych budżetów Stowarzyszenia.
6. Dyrektor Stowarzyszenia jest uprawniony do zawierania umów, zatrudniania osób oraz do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia i dysponowania środkami finansowymi Stowarzyszenia, w ramach udzielonych mu pełnomocnictw finansowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem i biznesplanami projektów.

#### § 5

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes bądź Wiceprezes z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek członka Zarządu w terminie nie późniejszym niż 7 dni.
2. Zebrania Zarządu są zwoływane w miarę potrzeb, co najmniej 1 raz na 2 miesiące.
3. Zebraniu Zarządu przewodniczy Prezes lub Wiceprezes.
4. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym: Dyrektor Stowarzyszenia, pełnomocnicy Zarządu, Członkowie Komisji Rewizyjnej oraz goście zaproszeni przez Zarząd.
5. Porządek obrad zebrania ustala Prezes lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami składane są do Zarządu w terminie nie krótszym niż na 3 dni przed planowanym

terminem zebrania. Członkowie Zarządu mogą wnieść pod obrady również sprawy nieobjęte porządkiem obrad przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu.

6. O terminie, miejscu i porządku zebrania Zarządu zawiadamia się wszystkich członków Zarządu w przyjętym trybie, minimum na 3 dni przed posiedzeniem.
7. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania terminu powiadomienia.
8. Obecność na zebraniu Zarządu jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.
9. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
10. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
11. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

## § 6

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze podejmowanych uchwał.
2. Głosowania Zarządu są jawne. Głosowanie tajne zarządza się w sprawach personalnych oraz na żądanie większości obecnych członków Zarządu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z obrad Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. Od uchwał Zarządu przysługuje zainteresowanym odwołanie do Walnego Zebrania Członków.
5. W uzasadnionych przypadkach głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub korespondencyjnego.

## § 7

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - a) datę posiedzenia,
  - b) listę obecności członków Zarządu i zaproszonych osób,
  - c) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - d) streszczenie omawianych podczas obrad spraw,
  - e) treść głosowanych uchwał i wyniki głosowania.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący posiedzenia. Podpisane protokoły przechowywane są w siedzibie Stowarzyszenia.
3. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
  - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
  - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały.
4. Uchwały oznacza się numerem posiedzenia Zarządu, numerem uchwały według kolejności, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

#### § 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu Stowarzyszenia, innymi przepisami prawa lub normami zwyczajowymi mając na uwadze interes Stowarzyszenia i jego członków.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 9

1. Regulamin Zarządu zatwierdza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Polska Unia Ubocznych Produktów Spalania.

*Niniejszy Regulamin Zarządu Stowarzyszenia  
Polska Unia Ubocznych Produktów Spalania został  
Uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu  
11 czerwca 2013 roku Uchwałą Nr 19/WZC/2013*