



## **Regulamin Zarządu**

### **STOWARZYSZENIA ZAINTERESOWANYCH TROSKĄ O SIEBIE**

#### **I. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU**

##### **§ 1.**

Celem Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia Zainteresowanych Troską o Siebie wpisanego do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000938643 jest szczegółowe określenie trybu działania Zarządu Stowarzyszenia, gwarantującego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Stowarzyszenia.

##### **§ 2.**

1. Regulamin Zarządu pełni równocześnie umowę współpracy między Członkami Zarządu w trakcie trwania kadencji.
2. Regulamin Zarządu jest dokumentem wewnętrznym Stowarzyszenia.

#### **II. ZARZĄD**

##### **KOMPETENCJE I ZAKRES PEŁNIONYCH FUNKCJI**

##### **§ 3.**

1. Zarząd Stowarzyszenia jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia.
2. Zarząd działa na podstawie przepisów prawa, Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu kierując całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania. Zarząd prowadzi bieżącą działalność Stowarzyszenia i reprezentuje Stowarzyszenie.
3. Do obowiązków Członków Zarządu należą:
  - a. reprezentowanie Zarządu wobec osób trzecich, w tym branie udziału w kontrolach i współpraca z osobami kontrolującymi Stowarzyszenie z ramienia danej instytucji,
  - b. pozyskiwanie darczyńców/sponsorów,
  - c. promowanie Stowarzyszenia, w tym budowanie marki Stowarzyszenia,
  - d. nawiązywanie współpracy z różnymi podmiotami, w tym samorządem terytorialnym,
  - e. zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - f. zarządzanie działalnością gospodarczą Stowarzyszenia.
  - g. organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych,



- h. reprezentowanie Zarządu przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i współpraca z osobami prowadzącymi kontrole z ramienia GIODO w Stowarzyszeniu,
  - i. wyszukiwanie i pozyskiwanie dotacji na realizację celów Stowarzyszenia;
  - j. odbieranie i prowadzenie korespondencji Stowarzyszenia,
  - k. prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia,
  - l. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia
  - m. prowadzenie rejestru członków Stowarzyszenia;
  - n. reprezentowanie Zarządu przez Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną oraz współpraca z osobami prowadzącymi kontrole z ramienia tych instytucji;
  - o. archiwizowanie dokumentów Stowarzyszenia,
  - p. bieżący nadzór nad sprawami finansowymi Stowarzyszenia, w tym bieżące rozliczanie składek członkowskich,
  - q. prowadzenie kasy Stowarzyszenia,
  - r. nadzór nad rachunkowością (prowadzeniem ksiąg) Stowarzyszenia i stała współpraca z biurem rachunkowym/księgową,
  - s. reprezentowanie Zarządu przed organami finansowymi i współpraca z osobami prowadzącymi kontrolę z ramienia organów finansowych,
  - t. egzekucja należności,
  - u. współpraca z wolontariuszami Stowarzyszenia,
  - v. organizowanie okolicznościowych eventów.
4. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność przed Walnym Zgromadzeniem Członków.

### **III. POSIEDZENIA ZARZĄDU**

#### **§ 4.**

1. Posiedzenie Zarządu może zwołać każdy członek zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu może być także zwołane przez Zarząd w drodze odpowiedniego ustalenia zaprotokołowanego w trakcie posiedzenia Zarządu.
3. Ustalenie Zarządu dotyczące zwołania kolejnego posiedzenia, zaprotokołowane na posiedzeniu Zarządu, posiada moc zawiadomienia. Członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu, na którym ustalono termin kolejnego posiedzenia, zawiadamia się zgodnie z § 5 ust. 3.

#### **§ 5.**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.



2. Zawiadomienie o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 4, musi być przekazane wszystkim Członkom Zarządu i zapraszanym gościom z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni.
3. Zawiadomienie Członkowi Zarządu przesyła się w sposób przez niego zaakceptowany:  
za pośrednictwem poczty, sms-em na wskazany przez niego nr telefonu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Członka Zarządu adres e-mail lub za pomocą innych form oficjalnej komunikacji stowarzyszenia określonych odrębną uchwałą. Zawiadomienie może być doręczone bezpośrednio na piśmie jeżeli istnieje taka możliwość.
4. Wymagania, określone w ust. 2, nie mają zastosowania, gdy:
  - a) termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - b) wszyscy Członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu i nie wnieśli sprzeciwu co do jego odbycia.

## § 6.

1. Zwołujący powinien określić proponowany cel i porządek posiedzenia Zarządu.
2. Każdy Członek Zarządu ma prawo bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy.

## § 7.

Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, jeżeli zostało zwołane w sposób określony w § 4 i § 5 oraz gdy uczestniczy w nim więcej niż połowa aktualnego składu Zarządu.

## § 8.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza Członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd podczas posiedzenia. Protokół sporządza się w trakcie trwania posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być zwięzły i powinien zawierać:
  - a) datę i miejsce odbycia posiedzenia jeśli odbywa się ono stacjonarnie,
  - b) stwierdzenie, że zaproszono wszystkich członków Zarządu;
  - c) nazwiska i imiona członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
  - d) wykaz zaproszonych i uczestniczących w posiedzeniu gości (imię, nazwisko, funkcja),
  - e) porządek obrad,
  - f) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
  - g) zdania odrębne,
  - h) podpisy członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz odnotowanie, którzy członkowie posiedzenie nie składają podpisu z uwagi na uczestnictwo online.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany przez zarząd bez konieczności jego zatwierdzenia przez Walne



Zebranie Członków. Modyfikacja dopuszczalna jest dla odzwierciedlenia pełnego przebiegu posiedzenia.

5. Nie protokołuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych. Istotne głosy w dyskusji i ustalenia porządkowe mogą być zaprotokołowane na wniosek chociażby jednego Członka Zarządu.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Członkowie Zarządu, którzy biorą udział zdalny w posiedzeniu nie składają podpisu z uwagi na uczestnictwo online zobowiązując się do złożenia podpisu w możliwie najkrótszym terminie.
7. Protokół i uchwały z danego posiedzenia Zarządu są do wglądu w formie elektronicznej dla wszystkich członków stowarzyszenia
8. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile żaden z członków Zarządu formalnie nie zgłosi na kolejnym posiedzeniu żadnych wniosków o korekty do protokołu z poprzedniego posiedzenia. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia zgłoszonych korekt zapadają jednomyślnie przez członków Zarządu obecnych na tym posiedzeniu, którego korekty dotyczą.

#### **§ 9.**

1. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla omawianej sprawy goście.
2. Prawo zapraszania gości na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu posiedzenia przysługuje każdemu Członkowi Zarządu. W sytuacjach spornych rozstrzyga uchwała Zarządu.

#### **§ 10.**

1. Udział gościa w posiedzeniu Zarządu może zostać wyłączony na żądanie każdego Członka Zarządu, a także na wniosek obecnego na posiedzeniu gościa.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 11.**

1. Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi zwołujący Członek Zarządu lub wyznaczony na początku spotkania inny Członek Zarządu.

#### **§ 12.**

Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się online, hybrydowo lub z góry wskazanym przez „Zwołującego” miejscu dostępnym dla każdego z Członków Zarządu i zaproszonych gości.

#### **§ 13.**



Prowadzący posiedzenie zobowiązany jest jednoznacznie oświadczeniem otworzyć i zamknąć posiedzenie. Opuszczenie obrad przez Członka Zarządu przed zamknięciem posiedzenia może nastąpić tylko za zgodą Prowadzącego i winno być zaznaczone w protokole.

#### **§ 14.**

1. Prowadzący udziela głosu uczestnikom posiedzenia.
2. W sprawach merytorycznych Prowadzący może odebrać lub odmówić udzielenia głosu, o ile danej osobie w danej sprawie już raz udzielił głosu.
3. Członek Zarządu, któremu odebrano lub odmówiono głosu ma prawo wyrazić swój pogląd lub swoje stanowisko na piśmie w formie załącznika do protokołu z posiedzenia Zarządu.
4. W sprawie formalnej głosu odmówić nie można. Do spraw formalnych zalicza się:
  - a) zgłoszenie korekty do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - b) wniosek o głosowanie tajne,
  - c) wniosek o wyłączenie obecności gościa na posiedzeniu,
  - d) wniosek o przerwanie (przełożenie) posiedzenia,
  - e) wniosek (sprzeciw) w sprawie ogłoszenia przerwy,
  - f) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków,
  - g) wniosek o odrzucenie innego wniosku,
  - h) wniosek o odebranie głosu w dyskusji, o zakończenie dyskusji lub o zakończenie posiedzenia,
  - i) sprzeciw odnośnie uznania wniosku w sprawie formalnej za nieformalny.
5. Na posiedzeniu Zarządu w pierwszej kolejności rozpatruje się wnioski (sprzeciwy) w sprawach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
6. Członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania pełnej dyskrecji co do przebiegu i wyników posiedzenia Zarządu.

### **IV. PODEJMOWANIE UCHWAŁ PRZEZ ZARZĄD**

#### **§ 15.**

1. Głosowanie nad uchwałą Zarządu przeprowadza się na posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu Stowarzyszenia zapadają zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.
3. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany przez Zarząd bez konieczności jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków. Modyfikacja dopuszczalna jest dla odzwierciedlenia pełnego przebiegu posiedzenia.

#### **§ 16.**



1. W głosowaniu oblicza się tylko głosy oddane za uchwałą, przeciwko uchwale.  
Informacje o ilości wszystkich (za, przeciw i wstrzymujących się) głosów odnotowuje się w protokole posiedzenia i na uchwale, której sprawa dotyczy.
2. Każdemu Członkowi Zarządu przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego w formie pisemnej lub w formie ustnej.
3. Fakt wniesienia zdania odrębnego protokołuje się bezpośrednio za wynikiem głosowania.

#### **§17.**

Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów bądź z uchwał Zarządu upoważniony jest każdy Członek Zarządu.

#### **§ 18.**

1. Treść protokołów bądź uchwał z posiedzeń Zarządu jest jawna, chyba że Zarząd postanowi inaczej, jeżeli sprawa tego wymaga.
2. Ograniczenia w udostępnianiu uchwał Zarządu, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania, rozumianego jako członkowie Stowarzyszenia.

### **V. WSPÓLPRACA Z POZOSTAŁYMI WŁADZAMI STOWARZYSZENIA**

#### **§19.**

1. Zarząd zapewnia biurową obsługę Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, jak również Komisji Rewizyjnej.
2. Zarząd wykonuje uchwały Walnego Zebrania Członków.

### **VI. PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **§20.**

1. Zarząd przekazuje Komisji Rewizyjnej sprawozdania roczne do kontroli niezwłocznie, tj. w terminie do 14 dni po ich sporządzeniu.
2. Sprawozdania muszą być przez Zarząd sporządzone i zatwierdzone najpóźniej do końca marca danego roku kalendarzowego.
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Wzór sprawozdania Zarządu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany przez Zarząd bez konieczności jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków. Modyfikacja dopuszczalna jest dla pełnego odzwierciedlenia działalności Zarządu i Stowarzyszenia.



## **VII. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI, RZECZY RUCHOMYCH/ŚRODKÓW TRWAŁYCH PRZEZ USTĘPUJĄCY ZARZĄD BĄDŹ CZŁONKA ZARZĄDU**

1. W przypadku zakończenia kadencji przez Zarząd bądź ustania członkostwa w Zarządzie pojedynczego członka w terminie do 14 dni od daty zakończenia kadencji bądź ustania członkostwa w Zarządzie następuje formalne przekazanie dokumentacji Zarządu.
2. Ustępujący Zarząd przekazuje dokumentację i/lub rzeczy ruchome/środki trwałe Stowarzyszenia nowo powołanemu Zarządowi, chyba że skład Zarządu nie uległ zmianie.
3. Ustępujący członek Zarządu przekazuje dokumentację Zarządu i/lub rzeczy ruchome/środki trwałe Stowarzyszenia będące w jego dyspozycji pozostałym członkom Zarządu.
4. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany przez Zarząd bez konieczności jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków. Modyfikacja dopuszczalna jest dla pełnego odzwierciedlenia zaistniałej sytuacji.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§21.**

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzyga uchwałą Zarząd.
3. Wykładni niniejszego Regulaminu dokonuje Prezes Zarządu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

#### Załączniki:

1. Wzór przykładowego protokołu
2. Wzór przykładowej uchwały
3. Wzór przykładowego sprawozdania Zarządu
4. Wzór protokół zdawczo-odbiorczy



z dnia .....

## PROTOKÓŁ

### z posiedzenia Zarządu

### Stowarzyszenia Zainteresowanych Troską o Siebie

Data posiedzenia:.....

Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Obecni na posiedzeniu goście.

.....  
.....

### Przebieg zebrania

1. Posiedzenie otworzył i objął przewodniczenie obradom ..... stwierdzając, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia oraz Regulaminem Zarządu. Wszyscy Członkowie Zarządu prawidłowo zawiadomieni.
2. Przyjęto następujący porządek obrad.....
3. Dyskusja nad sprawami objętymi porządkiem obrad.

W ramach pkt. 1 porządku obrad głos zabrali .../nikt z zebranych nie zabrał głosu.

W ramach pkt 2. porządku obrad głos zabrali ... / nikt z zebranych nie zabrał głosu.

4. Odczytano i poddano pod głosowanie:





- 1) w trybie jawnym/tajnym uchwałę w sprawie .....  
Głosowało ..... członków Zarządu  
Za głosowało .....  
Przeciw głosowało .....  
Wstrzymało się .....  
W związku z powyższym podjęto w/w uchwałę, której nadano nr .....  
Zdania odrębne wniośł/wnieśli: .....  
W związku z powyższym w/w uchwały nie podjęto.
- 2) W trybie jawnym/tajnym uchwałę w sprawie .....  
Głosowało ..... członków Zarządu.  
Za głosowało .....  
Przeciw głosowało .....  
Wstrzymało się .....  
W związku z powyższym podjęto w/w uchwałę, której nadano nr .....  
Zdania odrębne wniośł/wnieśli: .....  
W związku z powyższym w/w uchwały nie podjęto.
5. Zaplanowano następujące działania .....
6. Wolne wnioski i postulaty .....
7. Ustalono datę kolejnego posiedzenia .....
8. Załączono: .....

Podpisy członków Zarządu

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



**UCHWAŁA Nr ...../..... /20**

**Zarządu Stowarzyszenia Zainteresowanych Troską o Siebie**

**z dnia ..... 20.... r.**

**w sprawie: .....**

Uchwała została podjęta na podstawie: pkt ..... Statutu bądź .... ustawy .....

**§1.**

Zarząd w głosowaniu jawnym/tajnym uchwalił/postanowił, co następuje:

.....

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowało ..... członków Zarządu

Ilość głosów oddanych za uchwałą:.....

Ilość głosów oddanych przeciwko uchwale:.....

Ilość głosów wstrzymujących się:.....

Zdania odrębnego nie wniesiono.

**Zarząd:**

1. ....

2. ....

3. ....

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia Zainteresowanych Troska o Siebie*

*z dnia .....*



## SPRAWOZDANIE ZARZĄDU

### Stowarzyszenia Zainteresowanych Troską o Siebie

#### I. Informacje o pracy Zarządu w roku .....

##### 1. Skład Zarządu i ewentualne osobowe zmiany:

.....

##### 2. Częstotliwość posiedzeń, tematyka posiedzeń, podjęte uchwały

.....

##### 3. Realizacja działalności Stowarzyszenia, w tym:

- 1) realizacja celów Statutowych w ramach działalności nieodpłatnej.....
- 2) realizacja celów Statutowych w ramach działalności odpłatnej...
- 3) prowadzenie działalności gospodarczej .....

##### 4. Sprawy członkowskie:

- 1) stan członków i zmiany w tym zakresie
- 2) wykluczenia

##### 5. Zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia

.....

##### 6. Stan zatrudnienia w Stowarzyszeniu (podstawa zatrudnienia, stanowiska)

.....

##### 7. Wolontariat

.....



## **8. Złożone projekty**

.....

## **9. Realizowane projekty**

.....

## **10. Zrealizowane projekty**

.....

## **11. Nawiązana współpraca/otrzymane wsparcie pozafinansowe**

.....

## **12. Zbiórki publiczne**

.....

## **13. Sprawozdawczość (informacja o obowiązkach sprawozdawczych, terminach składania sprawozdań, realizacji obowiązku, wynikach weryfikacji złożonych sprawozdań)**

.....

## **14. Kontrole, w tym wyniki i zalecenia pokontrolne oraz stan ich realizacji**

.....

## **15. Postępowania prowadzone przeciwko Stowarzyszeniu**

.....

## **16. Sprawy finansowe Stowarzyszenia:**

- 1) Uzyskane przychody .....
- 2) Poniesione koszty, w tym koszty administracyjne  
....



**3) Ściągalność należności, w tym składek członkowskich.....**

**4) Wynik bilansowy .....**

**Zarząd:**

1. ....

2. ....

3. ....

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Zarządu Stowarzyszenia Zainteresowanych Troska o Siebie*

*z dnia .....*



....., dnia .....

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

ODBIERAJĄCY	ZDAJĄCY

Dokumenty	Informacja o przekazaniu
	przekazano/nie przekazano*
	przekazano/nie przekazano*
	przekazano/nie przekazano*
	przekazano/nie przekazano*

Rzeczy ruchome/środki trwałe	Informacja o przekazaniu
	przekazano/nie przekazano*
	przekazano/nie przekazano*
	przekazano/nie przekazano*



	przekazano/nie przekazano*
--	----------------------------

**Zastrzeżenia**

Stwierdzono braki w dokumentacji/wady lub usterki przekazanego sprzętu\*

Wykaz braków w dokumentacji

.....  
.....  
.....

Wykaz wad lub usterek przekazanych ruchomości/środków trwałych

.....  
.....

Ustalenia stron

.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

**ZDAJĄCY**

.....

**ODBIERAJĄCY**