

REGULAMIN ZARZĄDU TRMEW

I. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU

§ 1

Celem regulaminu jest szczegółowe określenie trybu działania zapewniającego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw towarzystwa przez wieloosobowy Zarząd.

§ 2

Regulamin pełni równocześnie funkcję „umowy współpracy” między Członkami Zarządu w czasie reprezentowania Towarzystwa i wykonywania zarządu. Umowa ta ma szczególną przydatność w przypadkach znacznej różnicy zdań wśród Członków Zarządu.

§ 3

Regulamin jest dokumentem przeznaczonym dla Członków Zarządu oraz Walnego Zjazdu TRMEW.

II. WYKONYWANIE ZARZĄDU

§ 4

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Towarzystwa.
2. Wyniki podstawowej pracy Zarządu przedstawiane są w protokołach z posiedzenia Zarządu.
3. Obowiązek kierowania pracą Zarządu spoczywa na Prezesie Zarządu

§ 5

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu i w pracach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wewnętrzny, imienny podział zadań Członków Zarządu, określa uchwała Zarządu
3. Czynności związane z usprawiedliwieniem nieobecności na posiedzeniach Zarządu w stosunku do Członka Zarządu dokonuje Prezes, a w stosunku do Prezesa czynności tych dokonuje wskazany w uchwale Zarządu Wiceprezes, lub Sekretarz

§ 6

Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:

1. Określenie strategii działania Towarzystwa;
2. Przyjęcie rocznego planu działania Zarządu oraz planu finansowego ;
3. Przyjmowanie korekt do planu finansowego;
4. Przyjęcie rocznego sprawozdania finansowego (wykonania budżetu);
5. Przyjęcie sprawozdania okresowego (z okresu między posiedzeniami Zarządu) i sprawozdania rocznego (przed Walnym Zjazdem TRMEW);
6. Przygotowanie do 31 maja każdego roku projektu budżetu Towarzystwa na kolejny rok.
7. Udzielenie imiennego pełnomocnictwa do reprezentowania stanowiska Zarządu na konferencjach, sympozjach, seminariach oraz we wszelkich sprawach wymagających działań decyzyjnych, które mogą mieć wpływ na przyjęte przez Zarząd kierunki strategiczne;
8. Zawieranie umów w sprawach dotyczących działalności statutowej.
9. Ustanowienia procedur powoływania i odwoływania członków funkcyjnych
10. Zwołanie Zjazdów TRMEW i określenie wszystkich podstawowych dokumentów z tym związanych (porządek obrad, regulaminy TRMEW, sprawozdanie roczne, sprawozdanie finansowe).

§ 7

1. W celu skutecznego wywiązania się z obowiązków określonych w Statucie Towarzystwa, Zarząd powołuje Biuro Towarzystwa kierowane przez Dyrektora Biura.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Biura określa Uchwała Zarządu.
3. Biuro może być jedno lub wieloosobowe.
4. Nadzór nad działalnością Biura, w tym również nad prowadzoną przez Biuro działalnością gospodarczą pełni Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.

§8

1. Przy wyborze dostawców towarów i usług o wartości większej niż 4000 pln. Zarząd powołuje Komisję konkursową. Prezes Zarządu rozpisuje wówczas konkurs ofert a informacje o nim publikowane są na stronie internetowej Towarzystwa wraz ze wskazaniem kryteriów oceny jakim podlegać będą oferty, oraz szczegółowymi warunkami konkursu, oraz informacją o ewentualnym stosowaniu "preferencji wewnętrznej". Komisja po zapoznaniu się z ofertami dokonuje ich oceny oraz wyłania zwycięzcę
2. Przy ocenie ofert Komisja może zastosować zasadę "preferencji wewnętrznej", polegającej na wyborze oferty członka TRMEW o ile jego oferta jest nie gorsza od oferta najlepszego z konkurentów z poza TRMEW.
Ze swojej pracy Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o wybranej ofercie, oraz jakimi kryteriami kierowała się Komisja przy ocenie i wyborze ofert.
Oferenci mają siedem dni na wniesienie pisemnego zażalenia na pracę Komisji przetargowej. Zażalenie może dotyczyć jedynie kwestii formalnych pracy Komisji.
Zażalenia takie rozpatruje Zarząd i jest ono ostateczne.
2. Członkowie Komisji nie mogą brać udziału w przetargu jako oferenci.

III. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, v-ce Prezes Zarządu lub trzech członków Zarządu, z wyprzedzeniem minimum 7 dni. Zapraszając na posiedzenie powiadamia pozostałych Członków Zarządu o:
 - 1.1. Terminie i miejscu posiedzenia;
 - 1.2. Ramowym programie posiedzenia z wyszczególnieniem wszystkich istotnych spraw w tym przede wszystkim spraw wymagających podjęcia uchwały Zarządu.
 - 1.3.
 - 1.4. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy.

§ 10

1. Posiedzenie Zarządu odbywa się w miejscu ustalonym przez zwołującego zebranie.
2. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przygotowuje zwołujący zebranie bądź wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
3. Dopuszcza się odbywanie zebrań bez konieczności fizycznej obecności Członków Zarządu.

§ 11

1. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne jeśli zostało zwołane w trybie § 9 oraz gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/3 aktualnego składu Zarządu.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 2.1. tytuł, oraz datę odbycia posiedzenia;
 - 2.2. stwierdzenie, że posiedzenie Zarządu zostało zwołane w sposób zgodny z Regulaminem i że poszczególni Członkowie Zarządu zostali o jego terminie, miejscu i zakresie powiadomieni z wystarczającym wyprzedzeniem czasowym;
 - 2.3. wykaz zaproszonych gości (imiona, nazwiska, funkcje);
 - 2.4. porządek obrad;
 - 2.5. wynik posiedzenia zapisany w formie uchwał;
3. Protokół winien być odczytany i przyjęty w całości uchwałą Zarządu w pierwszym punkcie głównym kolejnego posiedzenia Zarządu. Jeżeli nikt z Członków Zarządu nie zgłosi na posiedzeniu Zarządu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia, protokół uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów obecnych na poprzednim posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.
4. Nie protokołuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych.

§ 12

Prawo do zapraszania gości na posiedzenie w części zamkniętej na czas omawiania określonego punktu porządku obrad przysługuje Prezesowi lub Wiceprezesowi.

§ 13

1. W posiedzeniu Zarządu ma prawo uczestniczyć Honorowy Prezes, który powinien być powiadamiany o posiedzeniu w identycznym trybie jak Członkowie Zarządu.
2. Honorowy Prezes ma prawo głosu doradczego i może zabierać głos w dyskusji w każdej sprawie omawianej na posiedzeniu.
3. Honorowy Prezes nie może uczestniczyć w głosowaniu nad uchwałami podejmowanymi na posiedzeniu Zarządu, może natomiast wyrazić w formie pisemnej do protokołu swoje zdanie odrębne w przypadku, gdy uchwała jest sprzeczna z jego postrzeganiem określonej sprawy.

§ 14

W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku obrad, o ile nikt z obecnych Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.

§ 15

Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Prezes a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprezesów, zwany dalej **Prowadzącym**.

§ 16

1. Prowadzący posiedzenie udziela głosu uczestnikom.
2. W sprawach merytorycznych Prowadzący może odebrać lub odmówić udzielenia głosu, o ile w tej sprawie już raz udzielił głosu.
3. W sprawie formalnej głosu odmówić nie można. Do spraw formalnych zalicza się:
 - 3.1. zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
 - 3.2. żądanie przerwania posiedzenia;
 - 3.3. wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku posiedzenia;
 - 3.4. wniosek o cofnięcie zaproszenia dla gościa;
 - 3.5. wniosek o odebranie głosu w dyskusji, o zakończenie dyskusji w danej sprawie lub o zakończenie posiedzenia;
 - 3.6. wniosek o odrzucenie innego wniosku;
 - 3.7. wniosek o głosowanie tajne;
 - 3.8. sprzeciw odnośnie uznania wniosku w sprawie formalnej za nieformalny.

IV. PODEJMOWANIE DECYZJI I UCHWAŁ

§ 17

1. Zarząd podejmuje decyzje i uchwały na wniosek Członków Zarządu.
2. Decyzja dotyczy wyraźnego zobowiązania wskazanego imiennie członka Zarządu do podjęcia działań i wykonania określonego w decyzji zadania w określonym terminie.
3. Decyzja i uchwała winna być zamieszczona w treści protokołu z posiedzenia Zarządu i może przybrać formę odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu. Wyciąg taki podpisuje Prowadzący posiedzenie i sekretarz Zarządu.
4. Uchwała nie podjęta może być zamieszczona w protokole tylko na żądanie Prezesa bądź Członka Zarządu, który wnioskował o podjęcie tej uchwały.

§ 18

1. Głosowanie nad uchwałą lub decyzją Zarządu przeprowadza się na posiedzeniu Zarządu lub w formie obiegowej
2. Osoba zgłaszająca wniosek w celu podjęcia uchwały przez Zarząd zobowiązana jest pisemnie zredagować projekt tej uchwały.
3. Nie jest wymagana forma pisemna przy składaniu wniosku w sprawie podjęcia decyzji.
4. W szczególnych przypadkach może być dopuszczone zbiorowe redagowanie uchwały.

§ 19

1. W głosowaniu oblicza się tylko głosy oddane za uchwałą.
2. Każdemu Członkowi Zarządu przysługuje prawo wniesienia do protokołu 'zdania odrębnego' w formie pisemnej lub sprzeciwu w formie ustnej.
3. Fakt wniesienia zdania odrębnego lub sprzeciwu protokołuje się bezpośrednio pod uchwałą.

§ 20

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza Prowadzący na wniosek chociażby jednego Członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.

§ 21

Uchwały Zarządu zapadają, gdy za uchwałą głosowała więcej niż połowa obecnych na posiedzeniu członków Zarządu. W przypadku nieparzystej liczby obecnych wymóg uzyskania większości jest spełniony, jeżeli za uchwałą głosowała więcej niż połowa obecnych z uwzględnieniem zaokrąglenia liczby głosów do całości.

§ 22

1. W uzasadnionych przypadkach, lub jeżeli są trudności w uzyskaniu kworum na posiedzeniu Zarządu, Prezes, Wiceprezes, lub wspólnie trzech członków Zarządu może zarządzić głosowanie w drodze ustalenia telefonicznego, korespondencyjnego lub z wykorzystaniem technicznych środków łączności. Aby takie głosowanie było ważne jednakowe stanowisko musi zająć co najmniej $\frac{1}{2}$ a w sprawach osobowych $\frac{3}{4}$ ogólnej liczby członków Zarządu.

Jeżeli któryś z członków w terminie 3 dni od zarządzenia głosowania uzna za konieczne zapoznanie pozostałych członków Zarządu ze swoim zdaniem w sprawie podlegającej głosowaniu, głosowanie należy powtórzyć. Każdemu z członków przysługuje tylko jednokrotne prawo zabierania głosu w temacie podlegającym głosowaniu.

2. Wymaga się złożenia podpisu pod uchwałą, która zapadła drogą obiegową, na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 23

1. Uchwała powinna być zwięzła i powinna zawierać:
 - 1.1. tytuł;
 - 1.2. nr kolejny/nr kadencji Zarządu/rok-miesiąc- dzień
 - 1.3. „w sprawie:” z podaniem tematu lub zwięzłego określenia sprawy, której uchwała dotyczy;
 - 1.4. „w celu” z podaniem celu lub przyczyny;
 - 1.5. „na wniosek” określenie na czyj wniosek uchwała jest podejmowana;
 - 1.6. treść merytoryczną uchwały;
 - 1.7. ilość głosów oddanych za uchwałą;
 - 1.8. informacje o nie wniesieniu lub wniesieniu zdania odrębnego lub sprzeciwu.

§ 24

Treść protokołu z posiedzenia Zarządu w całości lub w części dotyczącej poszczególnych uchwał jest poufna i nie może być publikowana, chyba że Zarząd postanowi inaczej. Zgodę na udostępnienie treści protokołu w całości lub w części udziela Zarząd w formie uchwały lub w treści określonej uchwały.

V. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

§ 25

1. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz wpływające do Zarządu gromadzi i archiwizuje Dyrektor Biura. Dokumenty te mają charakter poufny i mogą być udostępniane wyłącznie Członkom Zarządu. Udostępnianie dokumentów osobom trzecim może nastąpić w trybie § 23.
2. Odpowiednie warunki do przechowywania i archiwizowania dokumentów Zarządu zapewnia Dyrektor Biura.
3. Każdy z Członków Zarządu ma prawo prowadzić własną archiwizację kopii dokumentów związanych z działalnością Zarządu. Kopie te również mają charakter poufny i należy odpowiednio zabezpieczyć je przed dostępem osób trzecich.

1. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Do prowadzenia korespondencji między Zarządem a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes, który w niektórych sprawach może upoważnić Dyrektora Biura.

§ 27

Koszty działalności Zarządu pokrywa Towarzystwo zgodnie z uchwaloną wielkością zawartą w uchwalonym na dany rok budżecie.