

REGULAMIN ZARZĄDU

WIELKOPOLSKIEGO STOWARZYSZENIA ZARZĄDCÓW NIERUCHOMOŚCI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu zwany dalej Regulaminem określa tryb pracy Zarządu.

§ 2

W skład Zarządu Stowarzyszenia zwanego dalej Zarządem wchodzi:

Prezes

Wiceprezes

Skarbnik

Sekretarz

Członek Zarządu

§ 3

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.

§ 4

Do kompetencji Zarządu należą sprawy określone w Statucie Wielkopolskiego Stowarzyszenia Zarządców Nieruchomości oraz przekazane przez Walne Zebranie Członków.

§ 5

Prezes organizuje pracę Zarządu wraz z określeniem zadań Wiceprezesa i członków Zarządu.

II. Posiedzenia Zarządu

§ 6

1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Prezes, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa upoważniony przez jednego z nich członek Zarządu.
2. Pod względem organizacyjnym posiedzenia przygotowuje Prezes, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz projekt porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Komisji Rewizyjnej.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez każdego Członka Zarządu.

§ 7

1. O posiedzeniach Zarządu powiadamia się drogą poczty elektronicznej (e-mail) lub w inny skuteczny sposób Członków Zarządu, Komisję Rewizyjną, a także inne osoby zaproszone

do wzięcia udziału, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, załączając projekt porządku posiedzenia.

2. Do powiadomienia dołącza się materiały związane z przedmiotem posiedzenia.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 Zarząd może zdecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia. Osoby obecne uznaje się za powiadomione.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien oddawać przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami oraz treść podjętych uchwał.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer kolejny licząc od początku danego roku kalendarzowego, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zwołania posiedzenia oraz quorum, jego zdolność do podejmowania uchwał,
 - 3) uchwalony porządek posiedzenia,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - 5) kontrola wykonania uchwał z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - 6) treść podjętych uchwał, z przebiegiem głosowania i zgłoszone zdania odrębne,
 - 7) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał,
 - 8) zgłoszone sprzeciwy,
 - 9) określenie zadań z wcześniejszych posiedzeń Zarządu, których wykonanie nie zostało ukończone.
3. Protokoły podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Stowarzyszenia.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności.

III. Uchwały Zarządu

§ 9

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą występować członkowie Zarządu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji problemowych oraz członkowie Stowarzyszenia.
2. Zarząd wyraża swoje stanowisko i podejmuje stosowne decyzje w formie uchwał.
3. Uchwała winna zawierać:
 - 1) datę i numer,
 - 2) treść,
 - 3) określenie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały, termin realizacji, ewentualną maksymalną wysokość środków przewidzianych na realizację zadania,
 - 4) podpisy przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 10

1. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów przy obecności co najmniej 3/5 ogólnej liczby Członków Zarządu. Głosowania są jawne, o ile Statut nie stanowi inaczej.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). Odpowiedź zwrotna musi być udzielana w terminie do 3 dni z adresu, na który została wysłana wiadomość.
3. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia.
4. Uchwały dotyczące spraw majątkowych podpisuje Prezes i co najmniej dwóch Członków Zarządu.
5. Uchwały przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zarząd Stowarzyszenia.
6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały.

IV. Członkowie Zarządu

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Stowarzyszenia oraz podpisywania umów i zobowiązań w jego imieniu wymagane są podpisy Prezesa i Członka Zarządu lub Wiceprezesa i Skarbnika.
2. Dla ważności innych pism i dokumentów wymagany jest podpis Prezesa lub dwóch Członków Zarządu.
3. Zarząd Stowarzyszenia może udzielić - osobie sprawującej funkcję kierowniczą Biura - pełnomocnictwa ogólnego, obejmującego umocowanie do zwykłego zarządu w imieniu Stowarzyszenia.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są:
 - 1) uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) powiadamiać Prezesa Stowarzyszenia o planowanej nieobecności na posiedzeniu Zarządu,
 - 3) realizować zadania wynikające z uchwał,
 - 4) realizować zadania powierzone przez Zarząd,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje handlowe.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Termin posiedzenia Walnego Zebrania Członków ustala Zarząd.

§ 13

1. W sprawach dotyczących pracy Zarządu, nie uregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga Zarząd.
2. Po zakończeniu kadencji Zarząd jest zobowiązany przekazać cały majątek Stowarzyszenia, wszystkie urządzenia i dokumentację w terminie 14 dni od wyboru nowych władz na podstawie protokołu zdawczo — odbiorczego nowo wybranemu Zarządowi.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.