

Regulamin Pracy Zarządu Wojewódzkiego Związku Pszczelarzy w Łodzi

§ 1

Kompetencje i obowiązki

1. Zarząd Wojewódzkiego Związku Pszczelarzy w Łodzi, zwany dalej Zarządem, wykonuje swoje zadania wynikające z postanowień Statutu Związku - § 24 pkt. 1 , uchwał Walnego Zjazdu, Rady Związku i niniejszego regulaminu.
 - a. organizacja biura Związku,
 - b. podejmowanie uchwał i decyzji w sprawach niezastrzeżonych Statutem do kompetencji innego organu Związku,
 - c. reprezentowanie Związku na zewnątrz na zasadach określonych w Statucie,
 - d. realizowanie wytycznych Rady Związku.
 - e. przedkładanie rocznych sprawozdań finansowych i rzeczowych do końca kwietnia roku następnego.

§ 2

Czynności przygotowawcze

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje stosownie do potrzeb lecz nie rzadziej niż cztery razy do roku Prezes lub upoważniony przez niego członek Zarządu.
2. Organizacyjne przygotowanie posiedzeń Zarządu jest obowiązkiem Prezesa i pozostałych członków Zarządu w zakresie ich kompetencji. Szczegółowy zakres kompetencji poszczególnych członków Zarządu określa uchwała Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mają prawo bez głosu stanowiącego uczestniczyć członkowie Komisji Rewizyjnej, przedstawiciel Rady Związku oraz zaproszeni goście.
4. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia, projekt porządku obrad oraz stosowne dokumenty powinny być wysłane członkom Zarządu i przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczącemu Rady Związku pocztą elektroniczną na 3 dni przed datą posiedzenia. Do dokumentów o których mowa w tym przepisie, należą w szczególności projekty uchwał lub innych dokumentów proponowanych w sprawach objętych porządkiem obrad zwoływanego posiedzenia Zarządu.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezes może wnieść na posiedzenie projekty uchwał, stanowisk lub opinii bez zachowania terminu o których mowa w ust.4.
6. Posiedzenie Zarządu może być zwołane z ważnych przyczyn w trybie pilnym i wówczas wymogi zawarte w ust.4 nie obowiązują.

§ 3

Przebieg posiedzenia

1. Posiedzenie Zarządu otwiera i prowadzi Prezes lub upoważniony członek Zarządu.
2. Do czynności prowadzącego posiedzenie Zarządu należą w szczególności:
 1. informacja o osobach zaproszonych na posiedzenie,
 2. prezentacja i przedstawienie do zatwierdzenia projektu porządku obrad posiedzenia,
 3. poddawanie pod głosowanie uchwał, decyzji i postanowień przyjmowanych na posiedzeniu.
3. Wniesienie na posiedzenie spraw spoza przyjętego porządku obrad może mieć miejsce – na wniosek zainteresowanego – po wyrażeniu zgody przez Zarząd.
4. Prowadzący posiedzenie czuwa nad przebiegiem obrad i udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
5. Poza kolejnością prowadzący udziela głosu członkom Zarządu w sprawach formalnych.
6. Na wniosek, przyjęty przez Zarząd, posiedzenie lub jego część mogą być nagrywane.
- 7.

§ 4

Podejmowanie uchwał, decyzji i postanowień

1. Zarząd rozpatruje przygotowane dokumenty i ustne informacje podejmując rozstrzygnięcia, w sprawach należących do jego kompetencji, w formie uchwał, stanowisk, opinii lub decyzji.
2. Uchwały, stanowiska, opinie lub decyzje podejmowane są zgodnie z § 17 pkt. 1 Statutu Związku.

3. Prowadzący obrady Zarządu – po przyjęciu przez ten organ wniosku o głosowanie tajne zgodnie z **§ 17 pkt.2 Statutu Związku** – zarządza głosowanie tajne, które przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Zarządu.
4. Sprawy wyszczególnione w przyjętym porządku obrad, które nie zostały rozpatrzone przez Zarząd na jego posiedzeniu, mogą być przekazane do realizacji Prezesowi lub wyznaczonemu członkowi (wyznaczonym członkom) Zarządu, którzy składają informację ze sposobu realizacji tych spraw na następnym posiedzeniu.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki członków Zarządu

1. Członkowie Zarządu mają prawo do:
 1. zajmowania i prezentowania na posiedzeniu Zarządu stanowisk w sprawach objętych zakresem, celem i zadaniami Związku,
 2. udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Zarząd,
 3. wnioskowania o wniesienie spraw do porządku obrad,
2. Członkowie Zarządu obowiązani są do:
 1. osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu,
 2. realizacji i upowszechniania uchwał, stanowisk, opinii lub decyzji Zarządu.
3. Członkowie, którzy z ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu, obowiązani są powiadomić o tym Prezesa lub członka Zarządu wyznaczonego do prowadzenia posiedzenia Zarządu. Opuszczenie posiedzenia Zarządu przed jego zakończeniem może mieć miejsce za zgodą prowadzącego obrady.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Związku, funkcję tę pełni pierwszy wiceprezes Związku do chwili wyboru nowego prezesa przez Radę Związku.

§ 6

Komisje

1. Zarząd może powołać:
 1. Komisję Mandatowo – Skrutacyjną w składzie trzech osób,
 2. Komisję uchwał w składzie trzech osób.
2. W skład Komisji mogą wchodzić tylko osoby będące członkami Zarządu.
3. Kandydatów na członków komisji, o których mowa w ust. 1 zgłaszają członkowie Zarządu.
4. Prowadzący obrady Zarządu ma prawo zaproponować spośród członków Zarządu kandydatów do komisji, o których mowa w ust. 1.
5. Wybór członków komisji, o których mowa w ust. 1 następuje w głosowaniu jawnym. Za osoby wybrane na członków komisji uznaje się kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą ilość głosów.
6. Komisje bezpośrednio po wyborze dokonują wyboru przewodniczącego i sekretarza oraz rozpoczynają pracę.
7. Prawomocność posiedzenia Zarządu stwierdza Komisja Mandatowo – Skrutacyjna jeśli została powołana albo prowadzący obrady Zarządu na podstawie listy obecności.
8. Projekty uchwał, decyzji i postanowień Zarządu przygotowuje Komisja Uchwał jeśli została powołana albo prowadzący obrady Zarządu lub inny upoważniony przez niego członek Zarządu przy pomocy Sekretarza Zarządu. Projekty mogą być poddane pod głosowanie w trakcie posiedzenia lub zaprezentowane w zbiorczym zestawieniu.
9. Prace Komisji Zarządu dokumentowane są protokołami, które stanowią załącznik do protokołu posiedzenia Zarządu.

§ 7

Powoływanie zespołów roboczych

1. Zarząd może powoływać zespoły robocze. W skład zespołów mogą wchodzić osoby nie będące członkami Zarządu.
2. Skład, zakres działań oraz tryb pracy i składania informacji o wynikach pracy zespołu określa każdorazowo uchwała Zarządu powołująca zespół.

§ 8

Dokumentacja posiedzeń

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, którego treść zostaje przyjęta na następnym posiedzeniu Zarządu z tym, że uchwały, stanowiska lub opinie przyjęte na posiedzeniu wchodzi w życie w terminie określonym w tych dokumentach.
2. Protokół z posiedzenia oraz teksty przyjętych dokumentów są do wglądu w biurze Zarządu .
3. Członkowie Zarządu odpowiedzialni za realizację dokumentów przyjętych przez Zarząd przekazują je po posiedzeniu do biura Zarządu.
4. Biuro WZP w Łodzi prowadzi zbiory następujących dokumentów:
 - wszystkie materiały będące przedmiotem obrad
 - listy obecności
 - protokoły z posiedzeń wraz z uchwałami, stanowiskami, opiniami i decyzjami,
 - nagrania z posiedzenia zarządu.
5. Zbiory dokumentów Zarządu są przechowywane w biurze WZP w Łodzi przez 8 lat i po tym czasie są przekazywane do archiwum.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zarząd może używać pieczęci Związku:
 1. podłużnej o treści:
 - „Wojewódzki Związek Pszczelarzy w Łodzi”
 - „Zarząd”
 - ul. -----
 - 00-000 Łódź
 2. okrągłej o treści:
 - W otoku - „ Wojewódzki związek Pszczelarzy w Łodzi”
 - w środku - „ Zarząd”
2. Prezes Związku może posługiwać się pieczęcią imienną o treści:
 - „Prezes WZP w Łodzi”, poniżej z odstępem na podpis .

§ 10

Przedmiotowy regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia do odwołania.

Uchwalono - dnia

Przewodniczący Walnego Zjazdu Delegatów

I Sekretarz Walnego Zjazdu Delegatów

II Sekretarz Walnego Zjazdu Delegatów