

**Stowarzyszenie
Pomocy Szkole
„Małopolska”**



REGULAMINY



**REGULAMIN
PRACY
ZARZĄDÓW
STOWARZYSZENIA
POMOCY SZKOLE
„MAŁOPOLSKA”**



REGULAMIN ZARZĄDÓW Stowarzyszenia Pomocy Szkole „Małopolska”

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

- „Regulamin”** - oznacza niniejszy Regulamin;
- „Stowarzyszenie”** - oznacza Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”;
- „Statut”** - oznacza statut Stowarzyszenia;
- „Zarząd”** - oznacza Zarząd Wojewódzki i Zarządy Jednostek Terenowych Stowarzyszenia;
- „Komisja Rewizyjna”** - oznacza Wojewódzką Komisję Rewizyjną i Komisje Rewizyjne Jednostek Terenowych Stowarzyszenia;
- „Walne Zebranie”** - oznacza Walne Zebranie Delegatów Stowarzyszenia oraz Walne Zebrania Członków Jednostek Terenowych;
- „Członek Stowarzyszenia”** - oznacza członków zwyczajnych, zbiorowych i honorowych Stowarzyszenia;
- „Członek Zarządu”** - oznacza Prezesa/Przewodniczącego Zarządu, Wiceprezesa/Zastępcę Przewodniczącego, Skarbnika, Sekretarza i pozostałych Członków Zarządu

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Komisji Rewizyjnej stanowią przepisy:

1. *Ustawy z dnia 7.04.1989 „Prawo o Stowarzyszeniach”* (Dz.U. Nr 20 poz. 104 - tekst jednolity z późn. zm)
2. *Ustawy z dnia 24.04.2003 „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”* (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z 2003 roku)
3. *Zmiany ustawy z dnia 22.01.2010 „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”* (Dz.U. Nr 28 poz. 146 z 2010 roku).
4. *Statutu Stowarzyszenia* uchwalonego w dniu 17 stycznia 2011 roku.

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zgromadzenia, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem.
3. Zarząd działa w granicach określonych postanowieniami Statutu, Regulaminu, a także uchwał Walnych Zebrań, o ile nie naruszają one bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa i postanowień Statutu oraz nie godzą w interesy Stowarzyszenia.
4. Zajmuje się pozyskiwaniem funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia.

§ 2

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i liczy:
 - od 3 do 17 osób - w przypadku Zarządu Wojewódzkiego
 - 7 osób - w przypadku Zarządu Powiatowego
 - 3 osób - w przypadku Społecznego Komitetutę liczbę określa Statut.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - Prezes, Wiceprezes, Sekretarz, Skarbnik i Członkowie - w przypadku Zarządu Wojewódzkiego
 - Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Skarbnik i trzech członków - w przypadku Zarządu Powiatowego
 - Przewodniczący, Sekretarz i Skarbnik w przypadku Społecznego Komitetu
3. Na pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona Prezesa/Przewodniczącego, Wiceprezesa/Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
4. Kadencja Zarządu trwa 5 lat i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie.
5. Jeżeli w trakcie trwania kadencji zmniejszy się liczba członków Zarządu pochodzących z wyborów, to Zarządowi przysługuje prawo uzupełnienia składu Zarządu, o nowe osoby spośród członków Stowarzyszenia.
6. Liczba osób dokooptowanych do Zarządu nie może przekroczyć 1/3 liczby członków pochodzących z wyboru.
7. Jeżeli powyższy warunek jest niemożliwy do spełnienia lub w przypadku zmniejszenia się liczby Członków Zarządu poniżej:
 - 3 osób - w przypadku Zarządu Wojewódzkiego
 - 7 osób - w przypadku Zarządu Powiatowego
 - 3 osób - w przypadku Społecznego KomitetuZarząd zwołuje Walne Zebranie w celu odbycia wyborów uzupełniających.
8. Do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu /chyba, że Statut stanowi inaczej/

Rozdział II KOMPETENCJE I ZADANIA ZARZĄDU

§ 3

Zadania Zarządu:

1. Zwoływanie Walnych Zebrań Stowarzyszenia.
2. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania członków.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym Regulaminów przewidzianych w Statucie.
4. Opracowywanie i przedstawianie na Walnym Zebraniu sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia.

6. Określanie szczegółowych kierunków działania.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach nabycia lub zbycia majątku nieruchomego i ruchomego.
8. Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.
9. Zawieranie porozumień o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami.
10. Zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz spełnianie swoich obowiązków przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania i Regulaminów.
11. Wykonywanie zaleceń organu przeprowadzającego kontrolę.
12. Udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zebraniu wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia.
13. Opracowywanie sprawozdań (w tym merytorycznych i finansowych – w przypadku Zarządu Wojewódzkiego, składanych do MPiPS) z działalności Stowarzyszenia za okres sprawozdawczy i składanie ich na Walnym Zebraniu.

§ 4

Kompetencje i obowiązki zarządu:

1. Przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania.
2. Przedstawianie i zatwierdzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych.
3. Proponowanie zmian w Statucie Stowarzyszenia.
4. Proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.
5. Udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.
6. Postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązanie.
7. Kompetencje Zarządu w sprawach członkowskich:
 - przyjmowanie członków zwyczajnych i zbiorowych Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie,
 - podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania i wykluczania członków zwyczajnych, zbiorowych i wspierających,
 - przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
 - wykluczanie za pomocą uchwały członków ze Stowarzyszenia z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu, Regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia lub działania na szkodę Stowarzyszenia,
 - występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członkowskich Stowarzyszenia.

§ 5

1. Do prowadzenia poszczególnych spraw Zarząd może ustanawiać pełnomocników. Zarząd jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania tych osób, chyba, że co innego wynika z obowiązujących przepisów prawa.
2. Zarząd do prowadzenia swoich programów i spraw prowadzi Biuro Stowarzyszenia, zatrudniające pracowników, powołuje Kierownika odpowiadającego przed Zarządem i Walnym Zebraniem.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy zachowaniu zasad prawidłowego gospodarowania i najwyższej staranności profesjonalnej każdego z członków, w sposób zapewniający osiągnięcie przez Stowarzyszenie celów statutowych oraz zamierzonych celów gospodarczych.

2. Zakres czynności poszczególnych Członków Zarządu ustala Prezes/Przewodniczący Zarządu.
3. W granicach ustalonego zakresu czynności Członkowie Zarządu wykonują uchwały Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania, kierują podległymi im wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenia oraz nadzorują ich działania.
4. Każdy z Członków Zarządu wykonuje powierzone mu czynności samodzielnie i jest zobowiązany do informowania całego składu Zarządu o swoich działaniach.
5. Członek Zarządu, który nie zgadza się z treścią czynności podejmowanej przez Zarząd lub z dokumentem, który powinien być przez niego podpisany, obowiązany jest pisemnie umotywić swoje stanowisko.

6. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków statutowych członek Zarządu może być wykluczony z prac w Zarządzie w szczególności za:
 - działanie na szkodę Stowarzyszenia
 - nieobecność na posiedzeniach Zarządu (3 krotna nieusprawiedliwiona nieobecność)
 - brak chęci i możliwości pracy w Zarządzie
 - nie wykazywanie aktywności w działalności Zarządu.

§ 7

Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: Prezes/Przewodniczący Zarządu, Wiceprezes/Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Skarbnik, Sekretarz lub innymi określonymi przez Zarząd.

Rozdział III POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 8

Posiedzenia Zarządu:

1. Zarząd jako organ kolegialny podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Zebranie Zarządu zwołuje Prezes/Przewodniczący, który przewodniczy obradom, bądź osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku nieobecności Prezesa/Przewodniczącego Zarządu, posiedzenie Zarządu może zwołać każdy Członek Zarządu, który wówczas przewodniczy jego obradom.
4. W zebraniach mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego Członek z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez Prezesa/Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia.
5. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum). Osoba przewodnicząca obradom może zarządzić głosowanie tajne z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu.
6. Uchwała Zarządu obowiązuje od dnia jej powzięcia, chyba że przewidziano w niej późniejszy termin wejścia w życie.
7. Na podstawie decyzji Prezesa/Przewodniczącego Zarządu w posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – właściwi dla rozpatrywanych spraw Członkowie Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, a także zaproszeni goście.
8. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Prezesa/Przewodniczącego.

9. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich Członków Zarządu.
10. W razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego Członka Zarządu, Członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
11. W przypadku niezastosowania się Członka Zarządu do wymogów zapisów statutowych, zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego Członka od udziału w posiedzeniu Zarządu.

§ 9

Posiedzenia Zarządu zwoływane są telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, z podaniem miejsca, daty, godziny oraz porządku obrad – z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 10

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
2. Sporządzenie protokołu należy do osoby wskazanej przez osobę przewodniczącą obradom.
3. Protokół winien zawierać miejsce i datę odbycia posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, imiona i nazwiska innych osób – jeżeli uczestniczą w posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, liczbę głosów oddanych nad poszczególnymi uchwałami, treść zdań odrębnych zgłoszonych przez członków Zarządu oraz wzmiankę o zajściu okoliczności, o której mowa powyżej w § 8 ust.11 (jeżeli taka sytuacja ma miejsce).
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje protokolant i Przewodniczący zebrania. .
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia w sposób określony przez Prezesa Zarządu.
6. Zarząd prowadzi rejestr uchwał podejmowanych na posiedzeniach Zarządu. Uchwały są numerowane odrębnie w ramach każdego posiedzenia.

Rozdział IV CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 11

Obowiązki osób pełniących funkcje w zarządzie:

PREZES/PRZEWODNICZĄCY

1. Kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz, koordynuje i ocenia prace zespołów i komisji.
2. Składa sprawozdanie z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu.
3. Podejmuje decyzje organizacyjne, finansowo-rzeczowe w okresie między posiedzeniami Zarządu.
4. Reprezentuje Stowarzyszenie we wszystkich sprawach spornych lub daje takie upoważnienie innej osobie
5. Zwołuje posiedzenia Zarządu określając ich tematykę i termin.
6. Wyznacza zadania przewodniczącym komisji problemowych i zespołów powołanych przez Zarząd Stowarzyszenia

WICEPREZES/ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO

7. Kieruje pracami Zarządu i zastępuje w obowiązkach Prezesa/Przewodniczącego w przypadku niemożliwości pełnienia przez niego funkcji.

SEKRETARZ

8. Sekretarz organizuje pracę zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń zarządu,

SKARBNIK

9. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
10. Wypracowuje strategię gromadzenia środków finansowych i rzeczowych dla Stowarzyszenia.
11. Koordynuje działania finansowe i gospodarcze Stowarzyszenia, odpowiada za jego mienie i stan majątku.

CZŁONKOWIE

12. Wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa/Przewodniczącego Zarządu oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze Statutu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz Regulaminów.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Biuro Stowarzyszenia

1. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura, sprawuje nad nim kontrolę.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa osobie kierującej Biurem do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
4. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 13

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.
2. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu.
3. Regulamin został uchwalony uchwałą numer ZW 3/03/2011 w dniu 21 marca 2011 roku oraz zatwierdzony przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 16.04.2011 i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.



REGULAMIN
PRACY
BIUR
STOWARZYSZENIA
POMOCY SZKOLE
„MAŁOPOLSKA”



REGULAMIN PRACY BIUR

Stowarzyszenia Pomocy Szkole "Małopolska"

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

- „Regulamin”** - oznacza niniejszy Regulamin;
- „Stowarzyszenie”** - oznacza Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”;
- „Biuro”** - oznacza Biura Stowarzyszenia Pomocy Szkole Małopolska”;
- „Walne Zebranie”** - oznacza Walne Zebranie Delegatów oraz Walne Zebrania Członków Jednostek Terenowych ;
- „Zarząd”** - oznacza Zarządy poszczególnych szczebli organizacyjnych Stowarzyszenia;
- „Komisja Rewizyjna”** - oznacza Wojewódzką Komisję Rewizyjną i Komisje Rewizyjne Jednostek Terenowych Stowarzyszenia;

Podstawę prawną ustalania Regulaminu wynagradzania stanowią przepisy:

- 1) ustawy „*Kodeks Pracy*” z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr 2 poz.141, z późn. zm.)
- 2) *Statutu Stowarzyszenia* uchwalonego w dniu 17 stycznia 2011 roku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do prowadzenia i pomocy w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenie prowadzi Biura i zatrudnia pracowników. Biuro prowadzi wszelkie sprawy związane z działalnością Stowarzyszenia. Przechowuje i udostępnia dokumenty z zakresu działalności Stowarzyszenia.
2. Regulamin ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Delegatów Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem telefonu Stowarzyszenia oraz ewentualnie z numerem KRS, NIP lub REGON.

Rozdział II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI

§ 2

1. Decyzje związane z zatrudnianiem i zwalnianiem Kierownika Biura pracowników Biura podejmowane są przez Zarząd.
2. Szczegółowe zakresy kompetencji i obowiązków pracowników Biura, określone są w zakresach czynności pracowników, które są załącznikiem do umowy o pracę lub umowy zlecenie (o dzieło).
3. Biurem kieruje osoba wyznaczona lub zatrudniona przez Zarząd - Kierownik Biura. Kierownikiem Biura może być osoba spośród Członków Stowarzyszenia, Członek Zarządu lub osoba spoza Stowarzyszenia. Kierownik Biura posługuje się imienną pieczętą lub pieczęcią imienną z nazwą innej funkcji którą pełni w Stowarzyszeniu.
4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia i kierowania całością pracy Biura.
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 3

Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

- Kierownik Biura
- Referat ds. obsługi projektów
- Referat ds. kadrowo - księgowych
- Referat ds. informatyczno - biurowych

§ 4

Kompetencje i obowiązki Kierownika Biura:

1. Sprawowanie pieczy nad majątkiem Stowarzyszenia i jego właściwym gospodarowaniem w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania oraz uchwał Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
2. Jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.
3. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania i posiadanych uprawnień.
4. Współpraca z Zarządem Stowarzyszenia w ramach realizacji zadań poprzez:
 - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd uchwał
 - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem oraz organizowaniem i realizacją projektów współpracy .
5. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.
6. Zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
7. Merytoryczny nadzór nad przygotowaniem, udostępnieniem i gromadzeniem dokumentów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania, Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.

8. Sporządzania odpisów uchwał Walnych Zebrań, Zarządu i Komisji Rewizyjnej i wydawanie ich uprawnionym organom.
9. Nadzór nad prowadzonymi i realizowanymi działaniami, obsługą wpływających wniosków, monitoring, realizacja i ewentualna kontrola tych wniosków oraz nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań.
10. Nadzór nad pracownikami Biura, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy.
11. Przygotowanie i prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz zawieranie umów o pracę po akceptacji Zarządu lub umów zleceń lub o dzieło.
12. Ustalanie i zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.

§5

Kierownik Biura upoważniony jest do:

1. Przeglądania bieżącej korespondencji i podpisywania wszelkiej dokumentacji Biura.
2. Opracowania projektu Regulaminu Pracy Biur Stowarzyszenia, wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
3. Kierowania i nadzoru nad pracą Biura, określania zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych oraz zewnętrznych.
4. Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1.500,00 zł.
5. Zawierania umów zleceń i o dzieło.
6. Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.
7. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.
8. Koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia.
9. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
10. Podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
11. Nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia.
12. Koordynowania działań informacyjno - promocyjnych Stowarzyszenia.

§ 6

Referat obsługi projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów, realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.

1. Do głównych obowiązków pracowników referatu obsługi projektów należy:
 - Opracowywanie i składanie wniosków w ogłaszanych konkursach grantowych, krajowych i unijnych.
 - Opracowywanie regulaminów naboru wniosków w projektach realizowanych przez Stowarzyszenie.
 - Opracowywanie uzgodnionych z Kierownikiem Biura regulaminów w ramach wdrażanych projektów.
 - Obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach ogłoszonych konkursów grantowych.
 - Opracowywanie i uzgadnianie projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji.
 - Bezpośrednia współpraca i pomoc Zarządowi Stowarzyszenia w realizacji jej funkcji decyzyjnych.

- Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów.
 - Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność.
 - Prowadzenie, akceptowane przez kierownika biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów.
 - Opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
 - Uzgadnianie z kierownikiem biura procedur obsługi projektów.
2. Pracownicy referatu obsługi projektów upoważnieni są do:
- Opiniowania uzgodnionego przez Zarząd procesów wdrażania projektów i przedkładania uwag Kierownikowi Biura.
 - Planowania i organizowania w porozumieniu z kierownikiem biura spotkań informacyjno - doradczych z potencjalnymi beneficjentami.
 - Udziału w koordynacji pracy Zarządu i Biura Stowarzyszenia w ramach procesu oceny projektów.
 - Podejmowania decyzji uzgodnionych z Kierownikiem Biura, a dotyczących procesu przygotowania projektów w konfrontacji z obowiązującymi przepisami i procedurami.
 - Merytorycznej kontroli realizacji projektów.
 - Utrzymywania stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.

§ 7

Referat ds. kadrowo-księgowych jest odpowiedzialny za organizację rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych.

1. Do obowiązków pracowników kadrowo-księgowych należy:
 - Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów.
 - Księgowanie dokumentów finansowych.
 - Przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych.
 - Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - Regulowanie zobowiązań i rachunków wynikłych z działalności Stowarzyszenia.
 - Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz reprezentowanie (z upoważnienia) Stowarzyszenia wobec tych instytucji oraz innych organów kontrolnych.
 - Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia.
 - Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy.
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
 - Koordynacja planowania zastępstw i rozdziału funkcji.
 - Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem księgowości na zlecenie przełożonego.
 - Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych.
 - Nadzór nad działalnością finansową Stowarzyszenia.
 - Kontrola kont księgowych.

2. Pracownicy kadrowo-księgowi upoważnieni są do:
 - Prowadzenia spraw kadrowych Stowarzyszenia.
 - Współpracy przy ogłaszaniu i uruchamianiu procesu naboru pracowników
 - Zatwierdzania dokumentów finansowych.

§ 8

Referat ds. informatyczno -biurowych jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw biurowych, obsługę systemu informatycznego w tym administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia.

1. Do obowiązków pracowników ds. informatyczno - biurowych należy:
 - Prowadzenie bieżących spraw biurowych.
 - Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędzeń biurowych i zlecanie ich ewentualnej konserwacji i napraw.
 - Utrzymywanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych.
 - Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - Współpraca i pomoc Zarządowi Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
 - Pomoc przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o pomoc na funkcjonowanie stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć własnych.
 - Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadań.
 - Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania
 - Pomoc przy organizacji imprez, szkoleń i spotkań informacyjno- promocyjnych.
 - Przygotowywanie prezentacji na potrzeby Stowarzyszenia;
 - Wsparcie współpracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
2. Pracownicy ds. informatyczno -biurowych upoważnieni są do:
 - Administrowania stroną internetową Stowarzyszenia.
 - Obsługi związanej z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania projektów Stowarzyszenia.

Rozdział III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 9

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a. zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b. przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Zapewnić wszelki niezbędny do pracy sprzęt i wyposażenie.
6. Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.
7. Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników.
8. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania pracownika przez sądy, policję, prokuraturę itp.

10. Zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

11. Przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie.

§ 10

14. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie i jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.

15. W razie konieczności ma obowiązek przejąć zakres pracy współpracownika.

16. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

8. rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone obowiązki,

9. przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy,

10. przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy,

11. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,

12. przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,

13. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,

14. dbać o dobro Biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem

15. zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

16. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym,

17. po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

4. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.

5. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.

Rozdział IV UPRAWNIENIA PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca ma następujące prawa:

3. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).

4. w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 12

Pracownik ma następujące prawa:

5. do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

6. do wynagrodzenia za pracę,

7. do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
8. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
9. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział V CZAS PRACY

§ 13

7. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu w którym zaistnieją warunki do wykonywania pracy.
8. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
10. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami. Przerwa może być zsumowana i wykorzystana jednorazowo tygodniowo lub miesięcznie (np. 1.15 min w tygodniu lub 5 godzin w miesiącu).
11. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
12. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, którego termin zostaje ustalony w porozumieniu pracownika z pracodawcą. Dniami wolnymi od pracy są: soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI.

§ 15

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 16

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub biura w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej – ustnej zgody Kierownika Biura.

§ 17

Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1. Czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy.
2. Odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego.
3. Odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia.
4. Konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia,
5. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzającym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 18

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć Kierownikowi Biura w terminie 3 dni od daty nieobecności.

§ 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym regulaminem lub przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.
4. Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika biura.

§ 20

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.

Rozdział VI KARY PORZĄDKOWE I NAGRODY

§ 21

Kary porządkowe:

7. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków,
 - wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.
8. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy Kierownik Biura może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany.
9. Kary nie można stosować po upływie 2 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
10. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
11. Karę stosuje Kierownik Biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
12. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Kierownik Biura. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
13. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
14. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Kierownik Biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 22

Nagrody:

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje, przynoszące korzyść Stowarzyszeniu i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który naruszył dyscyplinę pracy, a jego czas pracy w Stowarzyszeniu jest krótszy niż 12 miesięcy.
3. Nagroda jest przyznawana na wniosek Kierownika Biura, a jej wysokość i wypłatę zatwierdza Zarząd.

4. Pracownikowi w związku z stażem pracy przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 25% miesięcznego wynagrodzenia po 10 latach pracy,
 - 50 % miesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy,
 - 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
 - 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
 - 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
 - 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,
 - 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy.

Rozdział VII WYNAGRODZENIA

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Spraw Społecznych; jeżeli najniższe wynagrodzenie w przeliczeniu na pełny etat wzrośnie i przekroczy wysokość wynagrodzenia określonego w umowie pracodawca ma obowiązek podwyższyć wynagrodzenie (odbywa się to bez konieczności podpisywania aneksów do umowy) . Wysokość miesięcznego wynagrodzenia ustala pracodawca w drodze negocjacji z pracownikiem.
3. Na wynagrodzenie pracownika, składa się :
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - premia uznaniowa przydzielana przez Kierownika Biura Biura do wysokości 30 % uposażenia brutto m.in. w przypadku rzetelnego i efektywnego wykonywania obowiązków pracowniczych , właściwej jakości i wydajności pracy.
4. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.

Rozdział VIII URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I ZWOLNIENIA.

§ 24

13. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
14. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
15. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
16. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

5. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
6. Plan urlopów sporządza Kierownik Biura, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby biura.

§ 26

4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biura.
5. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko w przypadku gdy jego obecność jest nieodzowna. W tym przypadku pracodawca zwraca pracownikowi poniesione koszty związane z powrotem oraz koszty dokonanych opłat związanych z urlopem.
6. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 27

5. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Zwolnienie przysługuje:
 - 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 1 dzień z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jako wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28

1. Na pisemny wniosek pracownika Kierownik Biura może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

Rozdział IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 29

1. Kierownik Biura zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownik Biura zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 30

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez kierownika biura na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania winny być raz na 2 lata i są prowadzone na koszt Stowarzyszenia.

§ 31

1. W przypadku gdy pracownik zauważy usterki urządzeń biurowych ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika Biura.
2. W przypadku gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Biura, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika Biura.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika Biura.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 32

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

§ 33

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.

§ 34

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 35

1. Regulamin jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem pracy Zarządu.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd uchwałą numer ZW 5/03/2011 w dniu 21 marca 2011 roku oraz zatwierdzony przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 16 kwietnia 2011.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



**REGULAMIN
PRACY
WALNYCH ZEBRAŃ
STOWARZYSZENIA
POMOCY SZKOLE
„MAŁOPOLSKA”**



REGULAMIN OBRAD WALNYCH ZEBRAŃ Stowarzyszenia Pomocy Szkole „Małopolska”.

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Komisji Rewizyjnej stanowią przepisy:

1. *Ustawy z dnia 7.04.1989 „Prawo o Stowarzyszeniach”* (Dz.U. Nr 20 poz. 104 - tekst jednolity z późn. zm)
2. *Ustawy z dnia 24.04.2003 „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”* (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z 2003 roku)
3. *Zmiany ustawy z dnia 22.01.2010 „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”* (Dz.U. Nr 28 poz. 146 z 2010 roku).
4. *Statutu Stowarzyszenia* uchwalonego w dniu 17 stycznia 2011 roku.

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ileokroć w poniższym Regulaminie mowa jest o:

1. **„Stowarzyszeniu”** - rozumie się przez to Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska” w skrócie SPSM.
2. **„Zwyczajnym Walnym Zebraniu”** - rozumie się przez to Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów i Członków Jednostek Terenowych Stowarzyszenia.
3. **„Nadzwyczajnym Walnym Zebraniu:** - rozumie się przez to Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów i Członków Jednostek Terenowych Stowarzyszenia.
4. **„Walnym Zebraniu Sprawozdawczo- Wyborczym”** - rozumie się przez to Walne Zebranie Delegatów i Członków Jednostek Terenowych Stowarzyszenia.
5. **„Uprawnionych Delegatach i Członkach Stowarzyszenia”** - rozumie się przez to Członków Zwyczajnych i Honorowych Stowarzyszenia.
6. **„Statucie”** - rozumie się Statut Stowarzyszenia

Rozdział II ZWYCZAJNE WALNE ZEBRANIE

§ 2

Zwyczajne Walne Zebranie zwołuje się przynajmniej raz w roku.

§ 3

Zwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd Stowarzyszenia.

§ 4

O miejscu , terminie i proponowanym porządku obrad, Zarząd zobowiązany jest powiadomić pisemnie bądź elektronicznie wszystkich Delegatów/Członków Stowarzyszenia co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.

§ 5

Uprawnieni Delegaci/Członkowie Stowarzyszenia mogą wnieść uwagi, co do proponowanego porządku obrad , które rozpatrzy Zwyczajne Walne Zebranie.

§ 6

- Uprawnieni Delegaci/Członkowie Stowarzyszenia mogą wnieść uwagi do proponowanego terminu Zwyczajnego Walnego Zebrania.
- Zastrzeżenie z podaniem kolejnego terminu winno zostać złożone do Zarządu pisemnie bądź elektronicznie, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem.
- Nowy termin wyznacza Zarząd, gdy zastrzeżenie zostanie złożone przez co najmniej połowę uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia.
- O nowym terminie Zwyczajnego Walnego Zebrania , Zarząd powiadamia pisemnie bądź elektronicznie wszystkich uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia bez konieczności zachowania 14 dni wyprzedzenia.

§ 7

1. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu co najmniej połowy uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia nakłada obowiązek zwołania Zebrania w drugim terminie po upływie przynajmniej 15 minut w tym samym miejscu.
2. W drugim terminie Zwyczajne Walne Zebranie zbiera się bez względu na liczbę obecnych , a podjęte uchwały są wiążące dla wszystkich Delegatów/Członków z wyjątkiem zmian w Statucie oraz rozwiązania Stowarzyszenia.

§ 8

1. Obradami Zwyczajnego Walnego Zebrania kieruje Przewodniczący obrad wybrany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów .
2. Kierujący obradami Zwyczajnego Walnego Zebrania dba o właściwy przebieg Zebrania.
3. W przypadku zakłóceń kierujący obradami może udzielić ustnego upomnienia.
4. W przypadku dalszego braku właściwego przebiegu zebrania kierujący obradami, może zawiesić lub zamknąć obrady.

§ 9

1. Uchwały oraz inne decyzje Zwyczajnego Walnego Zebrania podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów , przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia.
2. Wyjątek stanowią uchwały i decyzje dotyczące zmian w Statucie oraz rozwiązania Stowarzyszenia.
3. Zwyczajne Walne Zebranie może, na wniosek przynajmniej 10 uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia, uchwalić tajność głosowania.

§ 10

- 1) Projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące Zwyczajnego Walnego Zebrania mogą być udostępnione przez Zarząd , nie później niż 7 dni przed terminem Zwyczajnego Walnego Zebrania.
- 2) Udostępnione one mogą być w wybranej formie każdemu uprawnionemu Delegatowi/Członkowi Stowarzyszenia na jego prośbę.

§11

Protokół z obrad Zwyczajnego Walnego Zebrania wraz z podjętymi uchwałami jest publikowany na stronie internetowej Stowarzyszenia w czasie nie dłuższym niż 30 dni od terminu posiedzenia

Rozdział III
NADZWYCZAJNE WALNE ZEBRANIE

§ 12

Nadzwyczajne Walne Zebranie zwoływane jest w dowolnym czasie.

§ 13

Nadzwyczajne Walne Zebranie może być zwołane przez Zarząd Stowarzyszenia z własnej inicjatywy.

§ 14

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie, może być zwołane przez Zarząd Stowarzyszenia na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej.
2. Jeśli na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej , Zarząd w ciągu 30 dni nie zwoła Nadzwyczajnego Walnego Zebrania , Komisja Rewizyjna , może zwołać je sama.

§15

- Nadzwyczajne Walne Zebranie może być zwołane przez Zarząd Stowarzyszenia na pisemny wniosek co najmniej 1/3 uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia.
- Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku.

§16

O miejscu , terminie i proponowanym porządku obrad Nadzwyczajnego Walnego Zebrania , Zarząd zobowiązany jest powiadomić pisemnie wszystkich uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia , co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.

§ 17

Nadzwyczajne Walne Zebranie obraduje wyłącznie nad sprawami. dla których zostało zwołane.

§ 18

Decyzja o terminie i miejscu Nadzwyczajnego Walnego Zebrania jest nieodwozalna i nie przysługuje prawo odwołania się od niej.

§ 19

1. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu co najmniej połowy uprawnionych członków Stowarzyszenia nakłada na Zarząd obowiązek zwołania zebrania w drugim terminie po upływie przynajmniej 15 minut w tym samym miejscu.
2. W drugim terminie Nadzwyczajne Walne Zebranie zbiera się bez względu na liczbę obecnych a podjęte uchwały są wiążące dla wszystkich Delegatów/Członków.

§ 20

1. Obradami Nadzwyczajnego Walnego Zebrania kieruje wybrany w głosowaniu jawnym Przewodniczący.
2. Kierujący obradami Nadzwyczajnego Walnego Zebrania dba o właściwy przebieg zebrania.
3. W przypadku zakłóceń kierujący obradami może udzielić ustnego upomnienia.
4. W przypadku dalszego braku właściwego przebiegu zebrania kierujący obradami może zawiesić lub zamknąć obrady.

§ 21

1. Uchwały oraz inne decyzje Nadzwyczajnego Walnego Zebrania podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie może, na wniosek przynajmniej 10 uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia, uchwalić tajność głosowania.

§ 22

1. Projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące Nadzwyczajnego Walnego Zebrania mogą być udostępnione przez Zarząd, nie później niż 7 dni przed terminem Nadzwyczajnego Walnego Zebrania.
2. Udostępnione one mogą być w wybranej formie każdemu uprawnionemu Delegatowi/Członkowi Stowarzyszenia na jego wyraźną prośbę.

§ 23

Protokół z obrad Nadzwyczajnego Walnego Zebrania wraz z podjętymi uchwałami jest publikowany na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od terminu posiedzenia.

Rozdział IV

WALNE ZEBRANIE SPRAWOZDAWCZO - WYBORCZE

§ 24

Walne Zebranie Sprawozdawczo - Wyborcze zwoływane jest raz na 5 lat, na zakończenie kadencji władz Stowarzyszenia.

§ 25

Walne Zebranie Sprawozdawczo - Wyborcze zwoływane jest przez Zarząd.

§ 26

O miejscu, terminie i proponowanym porządku obrad Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego Zarząd zobowiązany jest powiadomić pisemnie bądź elektronicznie wszystkich uprawnionych, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.

§ 27

1. Walne Zebranie Sprawozdawczo-Wyborcze zwoływane jest w celu przyjęcia sprawozdań ustępujących władz Stowarzyszenia oraz wybrania nowych władz Stowarzyszenia.
2. Dopuszcza się wniesienie pod obrady Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego tematów mających znaczenie dla działań programowych Stowarzyszenia.
3. Dopuszcza się zwołanie w tym samym miejscu i dniu, z uwzględnieniem innej godziny Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego.

§ 28

1. Uprawnieni Delegaci/Członkowie Stowarzyszenia mają prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń co do terminu Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego.
2. Zastrzeżenie z podaniem kolejnego terminu winno zostać złożone do Zarządu pisemnie, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego.
3. Nowy termin wyznacza Zarząd, gdy zastrzeżenia zostaną złożone, przez co najmniej połowę uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia.
4. O nowym terminie Walnego Zebrania Sprawozdawczo- Wyborczego Zarząd powiadamia pisemnie, elektronicznie wszystkich uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia bez konieczności zachowania 14 dni wyprzedzenia.

§ 29

Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu co najmniej połowy uprawnionych delegatów, członków Stowarzyszenia nakłada na obowiązek zwołania Zebrania w drugim terminie po upływie co najmniej 15 minut w tym samym miejscu.

§ 30

1. Obradami Walnego Zebrania Sprawozdawczo - Wyborczego kieruje wybrany w głosowaniu jawnym Przewodniczący.
2. Kierujący obradami Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego dba o właściwy przebieg Zebrania.
3. W przypadku zakłóceń kierujący obradami może udzielić ustnego upomnienia.
4. W przypadku dalszego braku właściwego przebiegu zebrania kierujący obradami może zawiesić lub zamknąć obrady.

§ 31

3. Uchwały oraz inne decyzje Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego dotyczące wyboru i odwołania władz Stowarzyszenia podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia.
4. Prezes/Przewodniczący Stowarzyszenia wybierany jest w głosowaniu tajnym przez wyłonionych członków Zarządu.
5. Pozostałe decyzje Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego mogą być podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych Delegatów/Członków Stowarzyszenia

§ 32

1. Sprawozdania z działalności w minionej kadencji zostaną udostępnione przez Zarząd oraz Komisję Rewizyjną, nie później niż 7 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia Sprawozdawczo-Wyborczego.
2. Udostępnione one mogą być w wybranej formie każdemu uprawnionemu Delegatów/Członków Stowarzyszenia na jego wyraźną prośbę.

§ 33

Protokół z obrad Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego wraz z podjętymi uchwałami jest umieszczany na stronie internetowej Stowarzyszenia w czasie nie dłuższym niż 30 dni od terminu posiedzenia.

Rozdział V **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 34

5. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.
6. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu.
7. Regulamin został uchwalony uchwałą numer ZW 4/03/2011 w dniu 21 marca 2011 roku i zatwierdzony uchwałą Walnego Zebrania z dnia 16 kwietnia 2011 roku i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.



**REGULAMIN
PRACY
KOMISJI REWIZYJNYCH
STOWARZYSZENIA
POMOCY SZKOLE
„MAŁOPOLSKA”**



REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNYCH Stowarzyszenia Pomocy Szkole „Małopolska”

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

- „**Regulamin**” - oznacza niniejszy Regulamin;
- „**Stowarzyszenie**” - oznacza Stowarzyszenie Pomocy Szkole „Małopolska”;
- „**Statut**” - oznacza statut Stowarzyszenia;
- „**Zarząd**” - oznacza Zarząd Wojewódzki i Zarządy Jednostek Terenowych Stowarzyszenia;
- „**Komisja Rewizyjna**” - oznacza Wojewódzką Komisję Rewizyjną i Komisje Rewizyjne Jednostek Terenowych Stowarzyszenia;
- „**Walne Zebranie**” - oznacza Walne Zebranie Delegatów Stowarzyszenia oraz Walne Zebrania Członków Jednostek Terenowych;

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Komisji Rewizyjnej stanowią przepisy:

1. *Ustawy z dnia 7.04.1989 „Prawo o Stowarzyszeniach”* (Dz.U. Nr 20 poz. 104 - tekst jednolity z późn. zm)
2. *Ustawy z dnia 24.04.2003 „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”* (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z 2003 roku)
3. *Zmiany ustawy z dnia 22.01.2010 „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”* (Dz.U. Nr 28 poz. 146 z 2010 roku).
4. *Statutu Stowarzyszenia* uchwalonego w dniu 17 stycznia 2011 roku.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Komisja Rewizyjna jest statutowym kolegialnym organem Stowarzyszenia odrębnym od organu zarządzającego, powołanym do sprawowania stałej kontroli nad działalnością Stowarzyszenia we wszystkich jego aspektach.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna działa w granicach określonych postanowieniami Statutu, Regulaminu a także uchwał Walnych Zebrań.
2. Komisja Rewizyjna nie podlega Zarządowi w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej nad działalnością Stowarzyszenia.
3. Komisja Rewizyjna składa się z :
 - 3-ch do 7-miu członków w przypadku Wojewódzkiej Komisji Rewizyjnej
 - 3-ch do 5-ciu członków w przypadku Powiatowej Komisji Rewizyjnej
 - 3-ch członków w przypadku Komisji Rewizyjnej Społecznego Komitetu wybieranych przez Walne Zebranie.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Komisja Rewizyjna może uzupełnić swój skład zgodnie z zasadami określonymi w Statucie czyli do wielkości 1/3 składu osobowego.
5. Na swoim pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona:
 - przewodniczącego, zastępcę w przypadku Wojewódzkiej Komisji Rewizyjnej,
 - przewodniczącego, zastępcę i sekretarza w przypadku Powiatowej Komisji Rewizyjnej,
 - przewodniczącego w przypadku Komisji Rewizyjnej Społecznego Komitetu.

6. Komisje Rewizyjne poszczególnych szczebli organizacyjnych Stowarzyszenia winny ze sobą współpracować.

§ 3

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania przy zachowaniu zasad najwyższej staranności profesjonalnej każdego z członków.

§ 4

W przypadku wyjątkowo skomplikowanych kwestii w zakresie kontrolowanych spraw, Komisja Rewizyjna może, za zgodą Zarządu korzystać z usług specjalisty z danej dziedziny wiedzy, również spoza Stowarzyszenia.

Rozdział II DZIAŁALNOŚĆ, KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 5

Członkowie Komisji Rewizyjnej:

1. Nie mogą być członkami Zarządu ani pozostawać z członkami tych organów w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej.
2. Nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego - lub przestępstwo skarbowe.
3. Pełnią swoją funkcję społecznie lub mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w Komisji Rewizyjnej zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.
4. Mogą być odwołani na podstawie uchwały Walnego Zebrania w przypadku gdy:
 - nie wywiązują się z obowiązku członka stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej,
 - działają na szkodę Stowarzyszenia.
5. Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony członek może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu.

§ 6

Kompetencje i obowiązki Komisji Rewizyjnej:

1. Przeprowadzenie kontroli zgodności działań Zarządu ze statutem i uchwałami.
2. Przeprowadzenie merytorycznej i finansowej kontroli działalności Zarządu, w szczególności badania i oceny sprawozdań Zarządu z jego działalności oraz sprawozdań finansowych, w zakresie zgodności tych sprawozdań z księgami i dokumentami jak i ze stanem faktycznym.
3. Może badać wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, żądać od Zarządu i pracowników Stowarzyszenia sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Stowarzyszenia.
4. Wnioskowanie na piśmie o zwołanie przez Prezesa /Przewodniczącego w ciągu 14 dni posiedzenia Zarządu.
5. Wnioskowanie o zwołanie Walnego Zebrania przez Prezesa/Przewodniczącego w ciągu 30 dni od dnia pisemnego wniosku lub w przypadku nie zwołania Walnego Zebrania przez Zarząd.

6. Składanie sprawozdań na Walnym Zebraniu z przeprowadzonych kontroli i wnioskowanie o udzielenie, bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi.
7. Rozstrzyganie problemów spornych między jednostkami terenowymi i członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia.
8. Komisja Rewizyjna nie ma prawa wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Stowarzyszenia.

§ 7

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja Rewizyjna jako organ kolegialny podejmuje uchwały na posiedzeniach, w głosowaniu jawnym bez względu na liczbę obecnych członków. Osoba przewodnicząca obradom może zarządzić głosowanie tajne z własnej inicjatywy lub na wniosek członka tej Komisji. Uchwała Komisji Rewizyjnej obowiązuje od dnia jej powzięcia, chyba że przewidziano w niej późniejszy termin wejścia w życie. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący, który przewodniczy obradom. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej posiedzenie tej Komisji może zwołać każdy jej członek, który wówczas przewodniczy jego obradom.
3. Przy każdorazowej kontroli konieczna jest obecność Prezesa/Przewodniczącego Zarządu lub Skarbnika Zarządu. W posiedzeniach z głosem doradczym mogą uczestniczyć właściwi dla rozpatrywanych spraw członkowie Stowarzyszenia lub Zarządu a także zaproszeni goście.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej winny być zwoływane co najmniej:
 - dwukrotnie w ciągu roku w przypadku Wojewódzkiej Komisji Rewizyjnej
 - raz w roku w przypadku Komisji Rewizyjnych Oddziałów i Jednostek Terenowych
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane przez każdego z członków tej Komisji, z podaniem miejsca, daty, godziny z co najmniej 7- dniowym wyprzedzeniem.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być organizowane w różnych miejscach, w zależności od potrzeb i sytuacji lokalowej Stowarzyszenia.
7. Po każdorazowym przeprowadzeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny, który:
 - sporządzany jest przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego posiedzenia.
 - zawiera miejsce, datę odbycia, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji Rewizyjnej, imiona i nazwiska innych osób obecnych na posiedzeniu, przedstawia przedmiot i zakres danej kontroli oraz uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz treść ewentualnych zdań odrębnych zgłoszonych przez członków Komisji Rewizyjnej.
 - podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub w przypadku sytuacji przedstawionej w punkcie 2 Przewodniczący posiedzenia. Członek Komisji Rewizyjnej, który nie zgadza się z treścią czynności podejmowanej przez tę Komisję lub z dokumentem, który powinien być przez niego podpisany, obowiązany jest pisemnie umotywić swoje stanowisko.
 - winien być doręczony Zarządowi, w terminie 10 dni od zakończenia danej kontroli i przechowywany w siedzibie Zarządu Stowarzyszenia.

Rozdział III **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 10

Obsługę administracyjno – biurową Komisji Rewizyjnej, zapewnia Zarząd Stowarzyszenia. Komisja Rewizyjna korzysta z pomieszczeń, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia w zakresie niezbędnym do wykonywania swych statutowych zadań.

§ 11

W sprawach w Regulaminie nie uregulowanych stosuje się postanowienia Statutu Stowarzyszenia.

§ 12

Szczegółowe regulaminy swej pracy mogą opracować i uchwalić Komisje Rewizyjne Jednostek Terenowych, które Zatwierdza Wojewódzka Komisja Rewizyjna.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Stowarzyszenia.

§ 14

Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany do Regulaminu uchwała Komisja Rewizyjna.

§ 15

Regulamin został uchwalony przez Komisję Rewizyjną w dniu 16 lutego 2011 i zatwierdzony przez Zarząd, uchwałą numer ZW 2/03/2011 w dniu 21 marca 2011 roku oraz Walne Zebranie Stowarzyszenia w dniu 16 kwietnia 2011 roku i wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.