

REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

„Towarzystwo wspierania chorych na idiopatyczne włóknienie płuc - IPF”

§1

Zarząd działa na podstawie Statutu Towarzystwa

§2

Zarząd reprezentuje Towarzystwo i kieruje jego działalnością

§3

1. Skład Zarządu oraz sposób wyboru jego członków określa § 24 Statutu.
2. Kompetencje Zarządu określa § 25 Statutu.

§4

Zakresy kompetencji Zarządu oraz jego poszczególnych członków przedstawiają się w następujący sposób;

1. Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) Reprezentowanie Towarzystwa na zewnątrz i działanie w jego imieniu.
 - b) Kierowanie działalnością Towarzystwa zgodnie z postanowieniami Statutu, regulaminów wewnętrznych Towarzystwa i uchwałami Walnego Zebrania Członków Towarzystwa.
 - c) Prowadzenie gospodarki finansowej Towarzystwa, w tym ustalanie budżetu Towarzystwa i sprawowanie zarządu jego majątkiem.
 - d) Coroczne zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków oraz zwoływanie Nadzwyczajnych Walnych Zebrań Członków Towarzystwa w przypadkach określonych w Statucie.
 - e) Nabywanie i zbywanie majątku nieruchomego i ruchomego Towarzystwa, przyjmowanie darowizn i zapisów.
 - f) Podejmowanie uchwał o przystąpieniu Towarzystwa do innych stowarzyszeń i organizacji w kraju i za granicą.
 - g) Przyjmowanie kandydatów w poczet członków Towarzystwa.
 - h) Uchwalanie regulaminów wewnętrznych Towarzystwa, za wyjątkiem regulaminów wskazanych w § 21 pkt 10 oraz § 31 pkt 10 statutu.
 - i) Zatrudnianie pracowników lub współpracowników Towarzystwa.
2. Do kompetencji Prezesa i Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej i właściwym wykorzystaniem wyników przeprowadzonych kontroli,
 - b) Upoważnianie pracowników do podpisywania pism i określanie zakresu udzielonych upoważnień,
 - c) Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych,
 - d) Składanie oświadczeń w imieniu Towarzystwa, w szczególności dotyczących jego praw i obowiązków majątkowych, we współdziałaniu z innym członkiem Zarządu ,

na zasadach określonych w § 36 Statutu Towarzystwa.

3. Do kompetencji Skarbnika należy:
 - a) Składanie oświadczeń dotyczących praw i obowiązków majątkowych Towarzystwa we współdziałaniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu, na zasadach określonych w § 36 Statutu Towarzystwa,
 - b) Reprezentowanie Towarzystwa na zewnątrz w kwestii gospodarki finansowej i majątkowej.
 - c) Wyznaczanie głównych kierunków polityki finansowej Towarzystwa i koordynacja działalności przy przygotowaniu planów finansowych,
 - d) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań finansowych i ich zgodnością z obowiązującymi przepisami,
 - e) Ingerowanie w przypadku zagrożeń płynności finansowej Towarzystwa,
 - f) Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową,
 - g) Sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie ich Zarządowi celem zatwierdzenia,
 - h) Nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - a) Sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Zarządu,
 - b) Protokołowanie posiedzeń Zarządu
 - c) Liczenie głosów oddanych za uchwałami,
 - d) Prowadzenie Księgi Uchwał Zarządu,
 - e) Przesyłanie protokołów z posiedzeń Zarządu jego członkom,
 - f) Opracowanie informacji o przebiegu posiedzeń Zarządu umieszczanej na stronie internetowej Towarzystwa.

5. Do zakresu obowiązków członka Zarządu upoważnionego do kierowania działalnością bieżącą Towarzystwa w okresach pomiędzy posiedzeniami Zarządu należy:
 - a) samodzielne administrowanie sprawami Towarzystwa, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd, bez naruszenia zasad dotyczących reprezentacji Towarzystwa (§ 36 Statutu Towarzystwa),
 - b) podpisywanie korespondencji wychodzącej.
 - c) bieżące zatwierdzanie dokumentów finansowych,
 - d) bieżący nadzór nad dokumentacją merytoryczną i finansową Towarzystwa,
 - e) nadzór nad informacjami dla mediów.

Członek Zarządu upoważniony do kierowania działalnością bieżącą Towarzystwa pomiędzy posiedzeniami Zarządu może przekazywać realizację zadań wyszczególnionych w podpunktach b, c, d, Prezesowi lub Wiceprezesowi,

§5

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.

§6

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu bieżącą działalnością Towarzystwa kieruje członek lub członkowie Zarządu wyznaczeni przez Zarząd.
 - a) Terminy posiedzeń Zarządu ustala Prezes Zarządu w porozumieniu z Wiceprezesem Zarządu.
 - b) Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu informuje o ustalonym terminie posiedzenia Zarządu wszystkich członków Zarządu, telefonicznie lub drogą poczty elektronicznej. W przypadku zawiadomienia drogą poczty elektronicznej, każda z powiadamianych osób ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania zawiadomienia.
 - c) Każdy z członków Zarządu ma obowiązek poinformować osobę zawiadamiającą o terminie posiedzenia Zarządu o swojej obecności na planowanym posiedzeniu albo o swojej nieobecności, z równoczesnym usprawiedliwieniem tej nieobecności. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Zarządu z przyczyn nagłych osoba nieobecna jest zobowiązana usprawiedliwić swoją nieobecność Prezesowi Zarządu najpóźniej w terminie pięciu dni od posiedzenia.
 - d) Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu może zaprosić do udziału w posiedzeniu Zarządu gości, którzy uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.
2. W celu obsługi administracyjnej, prawnej oraz finansowo – księgowej Towarzystwa Zarząd może powołać Biuro Zarządu
 - a) Zasady działania Biura Zarządu określa Regulamin uchwalony przez Zarząd
 - b) Pracami biura kieruje Dyrektor Biura Zarządu podległy bezpośrednio Prezesowi

§7

1. Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu przygotowuje program posiedzenia oraz projekty planowanych do podjęcia uchwał i przesyła te dokumenty pozostałym członkom Zarządu, drogą poczty elektronicznej, najpóźniej na siedem dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. Członkowie Zarządu są zobowiązani potwierdzić otrzymanie dokumentów wskazanych w ust. 1 i zgłosić swoje ewentualne uwagi lub komentarze do nich, drogą poczty elektronicznej adresowanej do wszystkich pozostałych członków Zarządu, najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§8

1. Na początku każdego posiedzenia Sekretarz Zarządu sporządza listę obecności, którą podpisują wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, czuwając nad realizacją porządku posiedzenia oraz zarządzając głosowaniami nad uchwałami.

§9

1. Uchwały mogą być podjęte, jeżeli jest obecna przynajmniej połowa członków Zarządu
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów obecnych, w przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, chyba że Zarząd podejmie uchwałę, w głosowaniu jawnym, o głosowaniu nad daną uchwałą w głosowaniu tajnym.
4. Sekretarz Zarządu liczy głosy oddane w głosowaniach nad uchwałami.

§10

1. Sekretarz Zarządu protokołuje przebieg posiedzeń, w szczególności treść poddanych pod głosowanie uchwał oraz wyniki głosowania.
2. Protokół z posiedzeń Zarządu, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Sekretarz Zarządu oraz przewodniczący posiedzenia wskazany w § 8 ust. 2.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu Sekretarz Zarządu przesyła wszystkim pozostałym członkom Zarządu, drogą poczty elektronicznej, w terminie siedmiu dni od dnia posiedzenia.

§11

Niezależnie od protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 1, podjęte uchwały są wpisywane do Księgi Uchwał Zarządu, którą prowadzi Sekretarz Zarządu. Księga Uchwał jest przechowywana w sekretariacie Towarzystwa i dostępna w czasie pracy sekretariatu do wglądu dla członków Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

§12

Sekretariat Towarzystwa, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu lub Wiceprezesem Zarządu, przygotowuje zaplecze socjalne posiedzeń.

§13

Sekretarz Towarzystwa przygotowuje pisemną informację o przebiegu posiedzeń Zarządu **Głównego**, która jest zamieszczana na stronie internetowej Towarzystwa, w terminie czternastu dni od danego posiedzenia.

§14

Członkowie Zarządu kierujący działalnością Towarzystwa w okresie między posiedzeniami Zarządu informują pozostałych członków Zarządu, drogą poczty elektronicznej, o najważniejszych sprawach, w szczególności pismach otrzymanych od przedstawicieli władz oraz pismach skierowanych przez Towarzystwo do takich podmiotów oraz o spotkaniach z przedstawicielami władz, jak też poczynionych w czasie tych spotkań ustaleniach.