

Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce

z dnia 07 czerwca 2016 roku

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zarządu Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce (zwane dalej „Stowarzyszeniem”).

I. Postanowienia ogólne

1. Zarząd Stowarzyszenia (dalej zwany „Zarządem”) prowadzi sprawy Stowarzyszenia, reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz oraz zarządza majątkiem Stowarzyszenia.
2. Zarząd oraz jego członkowie wykonując swoje czynności stosują postanowienia niniejszego Regulaminu, Statutu Stowarzyszenia, uchwał podjętych przez Walne Zgromadzenie Stowarzyszenia, a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zarząd, w ramach swych kompetencji, prowadzi wszelkie sprawy Stowarzyszenia, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.

II. Reprezentowanie Stowarzyszenia

1. Prawo reprezentowania Stowarzyszenia przez Zarząd obejmuje wszystkie czynności sądowe i pozasądowe Stowarzyszenia.
2. Stowarzyszenie jest reprezentowane przez Zarząd w ten sposób, że prawo jego reprezentowania mają Przewodniczący Zarządu lub Wiceprzewodniczący Zarządu oraz osoby upoważnione uchwałą Zarządu.

III. Zadania Zarządu

1. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Stowarzyszenia zgodnie z przepisami prawa, Statutem, uchwałami Walnego Zgromadzenia i Regulaminem.
2. W szczególności do zadań Zarządu należy:
 - a) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia;
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych w tym regulaminów;
 - c) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia i określanie szczegółowych kierunków działania;
 - d) zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia;
 - e) opracowywanie preliminarza budżetowego zatwierdzanego uchwałą przez Walne Zgromadzenie;
 - f) uchwalanie regulaminów przewidzianych w Statucie;
 - g) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
 - h) organizowanie i prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - i) określanie wysokości składki członkowskiej;
 - j) zawieranie porozumień o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami;
 - k) rozpatrywanie i ewentualne wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę;
 - l) udzielanie kontrolującym oraz Walnemu Zgromadzeniu wyjaśnień wraz z przedstawianiem dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia, w tym celu Zarząd może upoważnić pracownika Stowarzyszenia do udzielania kontrolującym wyjaśnień lub przedstawiania dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia;
 - m) przedstawienie Komisji Rewizyjnej do zatwierdzenia corocznego sprawozdania finansowego i merytorycznego za dany rok obrotowy do końca maja następnego roku;

- n) opracowanie i przedkładanie corocznie po zakończeniu roku obrotowego Walnemu Zgromadzeniu do rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdań ze swej działalności, planu finansowo-merytorycznego oraz programu działalności Stowarzyszenia.
3. Zarząd przygotowuje niezbędne materiały, projekty uchwał, regulaminy, apele i wszelkie inne oświadczenia na Walne Zgromadzenie, a także uprawniony jest do przedstawienia zmian do Statutu Stowarzyszenia.
 4. Zarząd udziela Walnemu Zgromadzeniu oraz Komisji Rewizyjnej wszelkich informacji, wyjaśnień oraz odpowiedzi w zakresie przedstawionych sprawozdań i prowadzonej działalności.
 5. Zarząd uprawniony jest do zgłoszenia propozycji kandydatów do władz Stowarzyszenia jak również do wyznaczenia likwidatora/ów Stowarzyszenia, o ile nie został/li on/oni wyznaczony/eni uchwałą Walnego Zgromadzenia lub decyzją Sądu;

IV. Organizacja Zarządu

1. W skład Zarządu wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz, Skarbnik i Członkowie.
2. Zarząd na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków w głosowaniu: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
3. Pierwsze posiedzenie Zarządu zwołuje, w rozsądnie najbliższym terminie po wyborze członków Zarządu, oraz prowadzi poprzedni Przewodniczący Zarządu, a w przypadku jego nieobecności najstarszy stażem Członek Zarządu.
4. Pracami Zarządu kieruje Przewodniczący, w razie nieobecności Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący lub Członek Zarządu wyznaczony przez Przewodniczącego.
5. Członkowie Zarządu prowadzą sprawy Stowarzyszenia powierzone im przez Zarząd oraz ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania dotyczące spraw Stowarzyszenia.
6. Dokooptowania nowych członków Zarząd dokonuje na posiedzeniu spośród członków Stowarzyszenia zaangażowanych aktywnie w działalność Stowarzyszenia w ramach projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
7. Członkom Zarządu przysługuje zwrot uzasadnionych, udokumentowanych i akceptowanych przez Skarbnika wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków w Zarządzie.

V. Szczegółowe kompetencje i obowiązki Zarządu w sprawach członkowskich

1. Zarząd w zakresie spraw dotyczących członków Stowarzyszenia uprawniony jest do:
 - a) przyjmowania członków Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie;
 - b) podejmowania uchwał w sprawie wykreślenia członków Stowarzyszenia;
 - c) przyjmowania oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia;
 - d) wykluczania za pomocą uchwały członków ze Stowarzyszenia z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia;
 - e) występowania do Walnego Zgromadzenia z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia;
 - f) przyznawania honorowego członkostwa w Stowarzyszeniu;
 - g) prowadzenia aktualnej listy członków Stowarzyszenia.

VI. Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie

1. Przewodniczący Zarządu kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący Zarządu zastępuje Przewodniczącego i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.

3. Sekretarz prowadzi dokumentację posiedzeń zarządu oraz realizuje inne kwestie organizacyjne powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu.
4. Skarbnik odpowiada za zbieranie składek członkowskich, aktualizację listy członków i zatwierdzanie wydatków członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, ze Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwał Zarządu oraz regulaminów, według podziału dokonanego przez Przewodniczącego.
6. Zarząd i pracownicy Stowarzyszenia posługują się w korespondencji służbowej pocztą elektroniczną Stowarzyszenia (pierwsza litera imienia, nazwisko@szih.org.pl).
7. Członkowie Zarządu podpisują umowę o zachowaniu poufności informacji chronionych uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich obowiązków.
8. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Komisji Rewizyjnej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych Członków Zarządu.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych (z podaniem przyczyny).
11. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący, trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w Stowarzyszeniu.
12. Każdy z członków Zarządu ma obowiązek informowania pozostałych członków Zarządu o działaniach i spotkaniach podejmowanych w ramach działalności na rzecz Stowarzyszenia, a wykraczających poza ustalone na zebraniach lub w uchwale zadania.

VII. Tryb pracy Zarządu

1. Zarząd wykonuje swoje czynności na posiedzeniach Zarządu z zastrzeżeniem pkt VIII niniejszego Regulaminu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące (poza okresem wakacyjnym).
3. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane również w trybie nadzwyczajnym:
 - a) z inicjatywy Przewodniczącego Zarządu;
 - b) na wniosek Członka Zarządu, przekazany w formie pisemnej Przewodniczącemu Zarządu;
 - c) na wniosek Komisji Rewizyjnej, przekazany w formie pisemnej Przewodniczącemu Zarządu.
4. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia w trybie nadzwyczajnym nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Termin i organizację posiedzenia Zarządu, porządek obrad, projekty uchwał na posiedzenie Przewodniczący proponuje i wysyła do członków Zarządu – nie później niż na 3 dni przed wskazanym terminem posiedzenia wraz z protokołem z poprzedniego posiedzenia Zarządu, zaś w sytuacji, gdy Przewodniczący nie może zwołać posiedzenia Zarządu, powyższe obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego Członek Zarządu.
6. Powiadomienie o zwołaniu, terminie i miejscu posiedzenia może zostać przesłane pocztą, pocztą elektroniczną lub przekazane telefonicznie.
7. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach osobiście z zastrzeżeniem postanowień



- pkt VIII. W posiedzeniach mogą uczestniczyć stali uczestnicy posiedzeń oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu.
8. W posiedzeniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) przedstawiciel Komisji Rewizyjnej;
 - b) dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma lub jego zastępcy, a także przedstawiciel Rady Naukowej Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma lub jego zastępcy;
 - c) dyrektor Muzeum Historii Żydów Polskich lub jego zastępcy.
 9. W razie konfliktu interesów Członka Zarządu z interesem Stowarzyszenia, Członek ten powinien zgłosić to do protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu. W przypadku niezastosowania się Członka do wymogu określonego w zdaniu poprzedzającym, Zarząd może wyłączyć tego Członka od udziału w rozstrzygnięciu sprawy, której konflikt dotyczy.
 10. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół jest zatwierdzany uchwałą przez Zarząd na kolejnym posiedzeniu.
 11. Każdy członek Zarządu ma prawo przeglądać protokoły z posiedzeń oraz otrzymywać wyciągi z protokołów.
 12. Każdy członek Zarządu ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty kierowane do i wytwarzane przez Stowarzyszenie za wiedzą pozostałych członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
 13. Protokół powinien zawierać datę, numer, imiona i nazwiska członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, wykaz podjętych uchwał, omówienie przebiegu posiedzenia, tj. liczbę głosów oddanych „za” lub „przeciw” poszczególnym uchwałom oraz głosów wstrzymujących się, zaznaczenie sposobu i formy oddawania głosów, informację o podjęciu przez Zarząd uchwał poza posiedzeniem oraz załączniki w postaci treści uchwał podjętych przez Zarząd.

VIII. Podejmowanie uchwał

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum). W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu może zarządzić głosowanie tajne z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu, w szczególności w sprawach personalnych.
3. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
4. Członkowie nieobecni na posiedzeniu mogą uczestniczyć w posiedzeniu i w głosowaniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu biorącymi udział w posiedzeniu i w głosowaniu.
5. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej.
6. Projekt uchwały, która ma zostać podjęta w trybie obiegowym doręczany jest wszystkim członkom Zarządu wraz z innymi wymaganymi dokumentami na imienny adres poczty elektronicznej w domenie Stowarzyszenia.

7. Zarząd podejmuje uchwały w trybie obiegowym w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządułoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu.
8. Uchwała podejmowana w trybie obiegowym jest podjęta z dniem złożenia ostatniego podpisu.
9. Projekt uchwały, która ma zostać podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej, wraz z innymi wymaganymi dokumentami oraz informację o sposobie i terminie oddawania głosów doręczany jest wszystkim członkom Zarządu na imienny służbowy adres poczty elektronicznej w domenie Stowarzyszenia.
10. Za datę podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa w pkt 9 powyżej, uważa się datę oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub upływ terminu, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
11. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu poczty elektronicznej są podpisywane przez biorących udział w głosowaniu członków Zarządu w najbliższym możliwym terminie.
12. Każdy członek Zarządu może zgłosić sprzeciw co do podjęcia danej uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, wówczas taki projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.
13. O zastosowaniu trybu obiegowego albo o podjęciu uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległości, decyduje Przewodniczący Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.

IX. Biuro Stowarzyszenia

1. Zarząd nadaje kierunek pracy powołanego przez siebie Biura, sprawuje nad nim kontrolę, zatrudnia i zwalnia jego pracowników oraz zawiera umowy z osobami współpracującymi na podstawie umów cywilnoprawnych.
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.

X. Pozostałe postanowienia

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować z uwzględnieniem specyfiki działalności Stowarzyszenia, jak również w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.
2. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
3. Członkowie Zarządu pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.
4. Koszty działalności Zarządu pokrywa Stowarzyszenie, Zarząd korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
5. Niniejszy Regulamin Zarządu Stowarzyszenia wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

