

Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce

z dnia 23 listopada 2021 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 obowiązki 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 reprezentowane jest przez Przewodniczącego Zarządu lub przez dwóch Członków Zarządu działających łącznie. Łączne działanie Przewodniczącego Zarządu oraz innego Członka Zarządu wymagane jest wyłącznie do zaciągania zobowiązań przekraczających kwotę 25.000 złotych.

III. Zadania Zarządu

1. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Stowarzyszenia zgodnie z przepisami prawa, Statutem, uchwałami Walnego Zgromadzenia i Regulaminem.
2. Do kompetencji Zarządu należą w szczególności:
 - a. wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia;
 - b. realizacja celów Stowarzyszenia i kierowanie jego bieżącą działalnością;
 - c. przygotowywanie planów działalności, sprawozdań z działalności Stowarzyszenia, budżetów i bilansów w celu przedstawienia na Walnym Zgromadzeniu;
 - d. składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z działalności;
 - e. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz;
 - f. zarządzanie w sprawach majątkowych Stowarzyszenia w granicach nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu;
 - g. zwoływanie i organizowanie Walnych Zgromadzeń;
 - h. ustalanie wysokości składek członkowskich;
 - i. podejmowanie uchwał w sprawach członkostwa w Stowarzyszeniu;
 - j. opiniowanie projektów planów działalności Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma;
 - k. uczestnictwo Przewodniczącego lub upoważnionych przez niego członków Zarządu w pracach Rady Programowej Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma;
 - l. opiniowanie kandydatur na stanowisko dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma;
 - m. zawieranie umów o pracę z pracownikami oraz umów cywilnoprawnych w sprawach zwykłego zarządu;
 - n. podejmowanie uchwał w sprawach bieżących, niezastrzeżonych do właściwości innych władz Stowarzyszenia;

- o. wyrażenie zgody na powołanie i odwołanie dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich Polin oraz na powołanie i odwołanie zastępców Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich Polin;
- p. wyrażenie zgody na powierzenie zarządzania Muzeum Historii Żydów Polskich Polin osobie fizycznej lub prawnej;
- q. sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przez Muzeum Historii Żydów Polskich Polin;
- r. wskazanie 1/3 liczby członków Rady Muzeum działającej w Muzeum Historii Żydów Polskich Polin;
- s. wyrażanie zgody na zmiany w statucie Muzeum Historii Żydów Polskich Polin w trybie w nim określonym;
- t. wyrażenie zgody na połączenie, podział lub likwidację Muzeum Historii Żydów Polskich Polin;
- u. wyrażenie zgody na powołanie Rady Powierniczej Muzeum Historii Żydów Polskich Polin.

3. Zarząd uprawniony jest do powołania i odwołania członków zespołów doradczych, składających się z osób posiadających wiedzę i doświadczenie odpowiednie do zakresu działalności, którą ma wykonywać określony zespół doradczy. Członkowie zespołów doradczych powołani zostają na okres tożsamy z okresem kadencji Zarządu, który ich powołał, chyba, że zostaną wcześniej odwołani przez Zarząd.

4. Zarząd może uchwalić regulamin danego zespołu doradczego. Członkowie zespołów doradczych pełnią swoje funkcje społecznie.

5. Zarząd uprawniony jest, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rewizyjnej, do powołania i odwołania po czterech członków zespołów doradczych ds. określonego kapitału żelaznego Stowarzyszenia, zwanych dalej komitetami ds. określonego kapitału żelaznego. Kandydaci do komitetów ds. określonego kapitału żelaznego powinni wykazać się odpowiednią wiedzą i doświadczeniem z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości oraz rynków inwestycyjnych.

6. Zarząd uprawniony jest do wyznaczenia jednej osoby ze składu Zarządu jako obserwatora do każdego z komitetów ds. określonego kapitału żelaznego.

7. Zarząd może upoważnić poszczególne komitety ds. określonego kapitału żelaznego do opracowania struktury (strategii) lokowania określonego kapitału żelaznego, podlegającej akceptacji uchwałą Walnego Zgromadzenia, oraz do przygotowania planu działania w zakresie inwestycji określonego kapitału żelaznego, realizującego przyjętą przez Walne Zgromadzenie strukturę (strategię) lokowania określonego kapitału żelaznego.

8. Zarząd uprawniony oraz obowiązany jest do podejmowania wszelkich czynności zmierzających do realizacji planu działania przygotowanego przez poszczególne komitety ds. określonego kapitału żelaznego, w zakresie kwoty określonego kapitału żelaznego ustalonej uchwałą Walnego Zgromadzenia, w tym do wprowadzenia zmian w planie. Zarząd uprawniony jest w szczególności do reprezentowania Stowarzyszenia podczas zawierania umów, składania oświadczeń mających za przedmiot kwotę (lub część kwoty) określonego kapitału żelaznego oraz podejmowania wszelkich innych czynności prawnych i faktycznych w celu realizacji planu działania w zakresie inwestycji określonego kapitału żelaznego przygotowanego przez poszczególne komitety ds. kapitału żelaznego.

9. 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.

10. Zarząd udziela Walnemu Zgromadzeniu oraz Komisji Rewizyjnej wszelkich informacji, wyjaśnień oraz odpowiedzi w zakresie przedstawionych sprawozdań i prowadzonej działalności.

11. Zarząd uprawniony jest do zgłoszenia kandydatów do władz Stowarzyszenia jak również do zgłaszania kandydatów na stanowisko likwidatora/ów Stowarzyszenia.

IV. Organizacja Zarządu

1. W skład Zarządu wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący (Zastępca), 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) podejmowania uchwał o przyjęciu członków Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie;
 - b) podejmowania uchwał w sprawie wykreślenia członków Stowarzyszenia na skutek przyczyn określonych w Statucie;
 - 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 oraz podejmowanie przez członka działań sprzecznych z celami statutowymi Stowarzyszenia;
 - e) występowania do Walnego Zgromadzenia z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia;
 - f) przyznawania tytułu honorowego członka Stowarzyszenia;
 - g) prowadzenia aktualnej listy członków Stowarzyszenia.

VI. Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie

1. Przewodniczący Zarządu kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie wobec podmiotów i osób trzecich.
2. Wiceprzewodniczący Zarządu może zostać upoważniony do reprezentacji Stowarzyszenia na zewnątrz przez dwóch członków Zarządu działających łącznie, z zastrzeżeniem par. 32 Statutu Stowarzyszenia.
3. Przewodniczący Zarządu może upoważnić Zastępcę lub innego członka Zarządu do prowadzenia posiedzeń Zarządu.
4. Sekretarz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu oraz realizuje inne kwestie organizacyjne powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu.
5. Skarbnik odpowiada za zbieranie składek członkowskich, aktualizację listy członków Stowarzyszenia i zatwierdzanie wydatków członków Zarządu.
6. Członkowie Zarządu wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, ze Statutu, uchwał

Walnego Zgromadzenia, uchwał Zarządu oraz regulaminów, według podziału dokonanego przez Przewodniczącego.

7. Członkowie Zarządu, w porozumieniu z członkami poszczególnych komitetów finansowych ds. określonego kapitału żelaznego, podejmują wszelkie niezbędne czynności faktyczne i prawne zmierzające do realizacji szczegółowego planu działania w zakresie inwestycji określonego kapitału żelaznego.
8. Członkowie Zarządu udzielają poszczególnym członkom komitetów ds. określonego kapitału żelaznego wszelkich informacji, danych oraz udostępniają dokumenty umożliwiające przygotowanie szczegółowego planu działania w zakresie inwestycji określonego kapitału żelaznego.
9. Zarząd i pracownicy Stowarzyszenia posługują się w korespondencji służbowej pocztą elektroniczną Stowarzyszenia (pierwsza litera imienia, nazwisko@szih.org.pl).
10. Członkowie Zarządu podpisują umowę o zachowaniu poufności informacji chronionych uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich obowiązków.
11. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Komisji Rewizyjnej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
12. Obowiązek przekazania czynności dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych Członków Zarządu.
13. 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).
14. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący, trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w biurze Zarządu Stowarzyszenia.
15. 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;
 - d) na wniosek komitetu ds. określonego kapitału żelaznego.
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 ust.8 poniżej oraz pkt VIII. W posiedzeniach mogą uczestniczyć stali uczestnicy posiedzeń oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu.
8. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w formie zdalnej, przy użyciu elektronicznych środków komunikacji na odległość.
9. 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 Polin lub jego zastępcy;
 - d) członkowie komitetów ds. określonego kapitału żelaznego.
10. 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.
11. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół jest zatwierdzany uchwałą przez Zarząd na kolejnym posiedzeniu.
12. Każdy członek Zarządu ma prawo przeglądać protokoły z posiedzeń Zarządu oraz otrzymywać wyciągi z protokołów.
13. Każdy członek Zarządu ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty kierowane do i wytwarzane przez Stowarzyszenie za wiedzą pozostałych członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
14. 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 może zwrócić się do Komitetu ds. określonego kapitału żelaznego o wyrażenie pisemnej opinii na temat projektów uchwał w zakresie realizacji szczegółowego planu działania w zakresie inwestycji określonego kapitału żelaznego, w terminie 14 dni od daty otrzymania projektu uchwały. Nie wydanie opinii na temat projektu uchwał Zarządu oznacza akceptację projektu uchwały.
8. 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 Zarządu złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu.
9. Uchwała podejmowana w trybie obiegowym jest podjęta z dniem złożenia ostatniego podpisu.
10. 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.
11. 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.
12. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu poczty elektronicznej są podpisywane przez biorących udział w głosowaniu członków Zarządu w najbliższym możliwym terminie.
13. 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.
14. O zastosowaniu trybu obiegowego albo o podjęciu uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, 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 rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami 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 oraz Biura Stowarzyszenia 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.