

Stowarzyszenie EuroJumelages w Gorzowie Wlkp. Regulamin Rady Administracyjnej

§ 1.

1. Rada Administracyjna Stowarzyszenia EuroJumelages zwana dalej Radą Administracyjną jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia, Uchwał Zgromadzenia Ogólnego i niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Rady Administracyjnej jest budynek Poczty Polskiej S.A. przy ul. Jagiellończyka 4 w Gorzowie Wlkp.
3. Regulamin określa zasady i tryb działania Rady Administracyjnej.

§ 2.

1. Rada Administracyjna zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Zgromadzenia Ogólnego oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Praca Rady Administracyjnej opiera się na pracy społecznej jej członków.

§ 3.

1. Skład oraz tryb powoływania Rady Administracyjnej określa § 25 Statutu Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest Przewodniczący Rady Administracyjnej oraz Skarbnik lub dwie osoby upoważnione przez Radę Administracyjną zgodnie z § 29.1 Statutu Stowarzyszenia.
3. Każdy członek Rady Administracyjnej uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Rady Administracyjnej co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Rady Administracyjnej.

§ 4.

1. Do obowiązków Rady Administracyjnej należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Ogólnego,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,
 - 3) opracowywanie i przedstawianie Zgromadzeniu Ogólnemu sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
 - 5) realizacja programu i celów Stowarzyszenia,
 - 6) określanie szczegółowych kierunków działania Rady Administracyjnej oraz kompetencji poszczególnych członków Rady Administracyjnej,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia majątku ruchomego lub nieruchomego,
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności Stowarzyszenia,
 - 9) kontrolowanie opłacania składek członkowskich,

- 10) prowadzenie działań w celu zawierania porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 11) zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz pełnienie swoich obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Zgromadzenia Ogólnego,
- 12) udzielanie Komisji Rewizyjnej oraz Zgromadzeniu Ogólnemu wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 14) opracowanie programu działalności Stowarzyszenia i jego przedkładanie corocznie Zgromadzeniu Ogólnemu do rozpatrzenia i zatwierdzenia.

§ 5.

Do kompetencji Rady Administracyjnej należy w szczególności :

- 1) w sprawach członkowskich :
 - a) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie,
 - b) przyjmowanie oświadczeń nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia,
 - c) ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
 - d) skreślanie z listy członków zwyczajnych i wspierających,
 - e) składanie informacji Zgromadzeniu Ogólnemu o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia,
- 2) w sprawach Zgromadzenia Ogólnego:
 - a) zwoływanie Zgromadzenia Ogólnego,
 - b) przygotowanie organizacyjne Zgromadzenia Ogólnego,
 - c) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Zgromadzenia Ogólnego,
- 3) w sprawach majątkowych :
 - a) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ustalonym w Statucie Stowarzyszenia.

§ 6.

1. Prace Rady Administracyjnej organizuje i pracom tym przewodniczy Przewodniczący Rady Administracyjnej.
2. Posiedzenia Rady Administracyjnej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek któregośkolwiek z członków Rady Administracyjnej. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Rady Administracyjnej, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Posiedzenia Rady Administracyjnej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. W posiedzeniach Rady Administracyjnej mogą brać udział z głosem doradczym :
 - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej,
 - 2) przedstawiciele członków wspierających,
 - 3) goście zaproszeni przez Radę Administracyjną.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala Przewodniczący lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Rady Administracyjnej. Wnioski członków Rady Administracyjnej o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, zgłaszane są do Przewodniczącego Rady Administracyjnej najpóźniej jeden dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 7.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Rady Administracyjnej w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania trzydniowego terminu powiadomienia.
3. Obecność na posiedzeniu Rady Administracyjnej jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady Administracyjnej należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zdalny udział członka Rady Administracyjnej w posiedzeniu, drogą telekonferencji za pomocą sieci telefonicznej lub teleinformatycznej.
5. W protokole posiedzenia odnotowuje się fakt zdalnego udziału członka Rady Administracyjnej z uzasadnieniem.

§ 8.

1. Posiedzeniom Rady Administracyjnej przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca lub inny wskazany przez Przewodniczącego członek Rady Administracyjnej, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Administracyjnej.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Rady Administracyjnej może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

§ 9.

1. Rada Administracyjna głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregośkolwiek członka Rady Administracyjnej.

§ 10.

1. Rada Administracyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały Rady Administracyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Administracyjnej.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. Każdy członek Rady Administracyjnej, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

§ 11.

1. Projekt uchwały Rady Administracyjnej powinien zawierać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały oznacza się numerem posiedzenia Rady Administracyjnej, numerem uchwały według kolejności, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 12.

1. Z posiedzenia Rady Administracyjnej sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Rady Administracyjnej i protokolant.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 6) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - 7) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Rady Administracyjnej.
4. Członkowie Rady Administracyjnej nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Rady Administracyjnej.
5. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Skarbnik Rady Administracyjnej.

§ 13.

Członkom Rady Administracyjnej przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

§ 14

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej 1/2 składu Rady Administracyjnej.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Zgromadzenia Ogólnego Członków Stowarzyszenia.

§ 15.

Regulamin Rady Administracyjnej został uchwalony przez Zgromadzenie Ogólne Członków w dniu 19 listopada 2011 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.