

REGULAMIN PRACY {działania} ZARZĄDU Ogólnopolskiej Izby Gospodarczej OSK z/s w Koszalinie

§ 1

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu zaproszeni goście.

§ 2

Zwoływanie, przewodniczenie obradom Zarządu i tryb podejmowania uchwał

1. Posiedzenia **Zarządu** powinny być organizowane w każdym kwartale.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes albo upoważniony na piśmie przez Prezesa inny członek Zarządu, a w razie **trwałej nieobecności** Prezesa zastępujący go wiceprezes:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na zgodny wniosek Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej uchwały,
 - c) na zgodny wniosek co najmniej ½ liczby członków Zarządu.
3. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem, co najmniej **dwutygodniowym** zawiadania e-mail, sms, faksem albo pisemnie członków zarządu - określając termin, godz. i miejsce posiedzenia oraz tematykę obrad.
4. Obradom Zarządu przewodniczy prezes lub upoważniony na piśmie przez prezesa inny członek Zarządu.
W razie trwałej nieobecności prezesa obradom zarządu przewodniczy wiceprezes.
5. Uchwały Zarządu przy braku sprzeciwu mogą być podejmowane w drodze tzw. „**aklamacji**”, a w głosowaniu - zwykłą większością głosów przy obecności lub uczestnictwie prezesa, a w razie jego **trwałej nieobecności**, przy obecności wszystkich pozostałych członków Zarządu oraz przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. Przewodniczący obradom może zarządzić tajny tryb głosowania.
7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do zarządu oddziału terenowego. Z tym, że zawiadomienia o posiedzeniu zarządu oddziału terenowego wysyła się z wyprzedzeniem, co najmniej **tygodniowym**.

§ 3

Kompetencje, obowiązki członków Zarządu

1. PREZES Zarządu OIGOSK

- 1) Może wyrazić zgodę, aby Wiceprezes Zarządu OIGOSK, działając łącznie z członkiem Zarządu OIGOSK, reprezentował Izbę w konkretnej sprawie lub złożył w imieniu Izby określone oświadczenie woli, zgodnie z art.17 ust.5 lit. b) statutu.
- 2) Może udzielić na piśmie pełnomocnictwa do reprezentowania OIGOSK na zewnątrz w konkretnej sprawie. Powyższe znajduje odpowiednie zastosowanie do Wiceprezesa Zarządu OIGOSK działającego łącznie z członkiem Zarządu, za zgodą Prezesa Zarządu OIGOSK albo w przypadku **trwałej nieobecności** Prezesa, zgodnie z art.17 ust.5 lit. b) statutu.
- 3) Zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
- 4) Zwołuje i przewodniczy obradom Kolegium Doradczego Zarządu,
- 5) **Przydziela funkcje**, wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu OIGOSK w tym i członków zarządów oddziałów terenowych,
- 6) Koordynuje pracę członków Zarządu OIGOSK,
- 7) Podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia OIGOSK,
- 8) Podejmuje wiążące decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

2. WICEPREZES Zarządu OIGOSK

- 1) W okolicznościach określonych w statucie i niniejszym regulaminie ~~dwaj~~ wiceprezes zastępuje Prezesa OIGOSK, a w przypadku **trwałej nieobecności prezesa** z powodu np. śmierci, długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w izbie itp. – przejmuje kompetencje PREZESA OIGOSK na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków lub Zebrania Delegatów, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa OIGOSK, chyba że Prezes wystosuje do WZC lub ZD pismo w którym zaprezentuje okoliczności uzasadniające odstąpienie od przeprowadzania wyborów. Jednak decyzja w tym względzie należy do WZC lub ZD. W przypadku rezygnacji z przeprowadzania wyborów nowego prezesa, WZC lub ZD powinno podjąć uchwałę o udzieleniu jednemu z wiceprezesowi pełnomocnictwa i wyposażenia go w statutowe prerogatywy prezesa – na czas nieobecności Prezesa OIGOSK jednak nie dłużej jak do następnego Zwyczajnego WZC lub ZD,
- 2) **Nadzoruje** logistyczne zabezpieczenie obrad Władz OIGOSK lub przedsięwzięć organizowanych z inicjatywy tych Władz (przygotowanie pomieszczenia i konfiguracji ustawień, nagłośnienia oraz środków audiowizualnych),
- 3) **Nadzoruje i koordynuje** działalność Oddziałów Terenowych, składając sprawozdania na posiedzeniach Zarządu,
- 4) Na zasadach określonych w § 3 ust.1 pkt 1 i 2, działając łącznie z innym członkiem Zarządu OIGOSK, reprezentuje Izbę na zewnątrz, o czym mowa w art.17 ust.5 lit. b) statutu. Nie wymaga się zgody Prezesa Zarządu OIGOSK w razie jego **trwałej nieobecności**, o której mowa w pkt.1). Reprezentowanie OIGOSK i związane z tym podejmowanie czynności wywołujących skutki prawne, w szczególności o charakterze zobowiązaniowym - **bez wymaganej zgody** Prezesa Zarządu OIGOSK **stanowi uchybienie obowiązkowi** określonego w art.7 ust.14 lit. a) statutu i w konsekwencji **mogą być zastosowane konsekwencje** określone w art.8 ust.4 statutu.
- 5) We współpracy z sekretarzem **sporządza sprawozdania** okresowe i roczne z działalności merytorycznej OIGOSK,
- 6) Redaguje obowiązkowe informacje oraz dba o prawidłowe i terminowe wypełnianie **obowiązków statystycznych** OIGOSK,
- 7) W okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa, podpisuje zobowiązania majątkowe OIGOSK wymagające dwóch podpisów (art.30 Statutu) - **niewzłocznie** informując o tym Zarząd,
- 8) Realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa OIGOSK.

3. SEKRETARZ Zarządu OIGOSK

- 1) Protokółuje przebieg i ustalenia (uchwały) Zarządu, dbając o nadanie im chronologicznej i kolejnej numeracji,
- 2) Na zlecenie prezesa lub osoby, o której mowa w §2 ust.2 redaguje i po akceptacji **zlecającego** wysyła zawiadomienia (zaproszenia) na posiedzenia Zarządu i jego Kolegium Doradczego,
- 3) **Na zlecenie** redaguje i po akceptacji prezesa wysyła zawiadomienia (zaproszenia) na Walne Zebranie Członków lub ZD z **zachowaniem terminów** określonych w art.13 ust.7 i 8 statutu,
- 4) Współpracuje z wiceprezesami przy redagowaniu okresowych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej OIGOSK,
- 5) W okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa, podpisuje zobowiązania majątkowe wymagające dwóch podpisów (art.30 statutu).
O fakcie podpisania łącznie z wiceprezesem zobowiązania – **niezwłocznie** informuje Zarząd,
- 6) Prowadzi dokumentację członkowską (zakłada teczki, w których zamieszcza wszystkie dokumenty związane z danym członkiem OIGOSK).
- 7) Realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa OIGOSK.

4. SKARBNIK Zarządu OIGOSK

- 1) Wyjątkowo, w uzasadnionych okolicznościach przyjmuje wpłaty gotówkowe wystawiając każdorazowo dowód wpłaty „Kp”, które traktuje jako druki ścisłego zarachowania. Przyjęte kwoty należy niezwłocznie wpłacić na r-k bankowy OIGOSK.
- 2) Prowadzi ewidencję należności i zobowiązań członków z tytułu wpisowego i składek członkowskich oraz innych należności OIGOSK w układzie bieżącym, „historycznym” i narastającym,
- 3) Prowadzi bieżącą ewidencję przychodów i wydatków OIGOSK,
- 4) Sporządza sprawozdania bieżące i roczne oraz w układzie narastającym w zakresie finansów OIGOSK, przedkłada je Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd - WZC lub ZD,
- 5) Dbą o terminowe dostarczenie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych (Bilansu Roczno; Rachunku Wyników; Informacji Dodatkowej) oraz deklaracji CIT-8,itp.,
- 6) Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym **potwierdzając** podpisem dokumenty finansowe dostarczane do ujawnienia w księgach rachunkowych OIGOSK,
- 7) współpracuje z właściwym Urzędem Skarbowym w sprawie rozliczeń podatkowych OIGOSK oraz redaguje i przedstawia prezesowi do akceptacji i podpisu korespondencję w tym zakresie,
- 8) Redaguje i po akceptacji prezesa wysyła wezwania o zapłatę zaległych składek członkowskich, wpisowego oraz innych należności,
- 9) Wnioskuje o wdrożenie procedur roszczeniowo - egzekucyjnych wobec członków uporczywie uchylających się od obowiązku opłacania składek członkowskich czy innych należności,
- 10) Z upoważnienia prezesa uczestniczy w procedurach sądowo – egzekucyjnych mających na celu uzasadnienie i wyegzekwowanie wierzytelności OIGOSK,
- 11) W okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa, podpisuje zobowiązania majątkowe OIGOSK wymagające dwóch podpisów (art.30 Statutu).
O fakcie podpisania łącznie z wiceprezesem zobowiązania – **niezwłocznie** informuje Zarząd,
- 12) Realizuje inne zadania wyznaczone przez prezesa OIGOSK.
- 13) Skarbnik ponosi **osobistą materialną i moralną odpowiedzialność** za prawidłowe, **zgodne z niniejszym regulaminem** dysponowanie **kwotami**, o których mowa w ust.1.
- 14) Skarbnik jest zwolniony z obowiązków, o których mowa w pkt. 3 i 7 jeżeli Zarząd zleci ich wykonywanie innej osobie lub instytucji zajmującej się doradztwem i prowadzeniem dokumentacji fiskalnej.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Dla zapewnienia należytego zabezpieczenia pozostałych kwestii logistycznych (uzgodnienia menu serwisów kawowych, posiłków, listy roomingowej zakwaterowania i bieżących jej zmian, recepcji uczestników, obsługi kancelaryjnej) i sprawnego przebiegu obrad - można skorzystać z pomocy innego członka OIGOSK, którego zwalnia się z opłat pobytowych oraz należy się zwrot kosztów podróży na zasadach i w wysokości jak dla członka zarządu OIGOSK.
2. Wszelka dokumentacja OIGOSK jest przechowywana w siedzibie Izby. Informacje pozyskane w związku z pełnioną funkcją w organach OIGOSK nie opublikowane lub nie zamieszczone w jawnych, ogólnie dostępnych ewidencjach – pod rygorem poniesienia konsekwencji, o których mowa w art.8 ust.4 statutu mogą być udostępniane wyłącznie za zgodą prezesa OIGOSK. Obowiązek udowodnienia uzyskania zgody ciąży na osobie udzielającej informacji.
3. O zakresie publikowanych na witrynie internetowej informacji z posiedzeń Władz decyduje Zarząd OIGOSK, a o pozostałych informacjach Prezes Izby.
4. Zarządy Oddziałów Terenowych stosują niniejszy regulamin **odpowiednio**.
5. Zarząd Oddziału Terenowego może opracować własny regulamin, który stosownie do art.19 ust.3 statutu może **wejść w życie dopiero po uzyskaniu akceptacji** Zarządu OIGOSK, o którym mowa w art. 9 ust.2 statutu.
6. Niniejszy regulamin został uchwalony na XI Zebraniu Delegatów w dniu **10.02.2018** uchwałą nr **ZDXI- 46/II/2018**.
7. 28.02.2018 Traci moc regulamin pracy zarządu uchwalony w dniu 24.05.2014r uchwałą ZDVII-28/V/2014 z wyjątkiem przepisów o współdziałaniu dwóch wiceprezesów, **które tracą moc z dniem upływu III kadencji Władz**, o którym mowa w art.11 ust.1 lit. b statutu.
8. Postanowienia regulaminu obowiązują od dnia **1 marca 2018** z zastrzeżeniem ust.7.

Podpisy

Jarosław Karolczyk

Damian Miszke

Sekretarze { ZDXI }

Piotr Berent

Zbigniew Facon

Wice i Przewodniczący { ZDXI }