

REGULAMIN ZARZĄDU GŁÓWNEGO POLSKIEGO TOWARZYSTWA WALKI Z MUKOWISCYDOZĄ

Zarząd Główny Polskiego Towarzystwa Walki z Mukowiscydozą (dalej: Towarzystwo) działa na podstawie Statutu Towarzystwa.

§ 1

Zarząd Główny reprezentuje Towarzystwo i kieruje jego działalnością.

§ 2

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

§ 3

Zakresy kompetencji Zarządu Głównego oraz jego poszczególnych członków są określone w Regulaminie Organizacyjnym Towarzystwa i przedstawiają się w następujący sposób:

1. Do kompetencji Zarządu Głównego należy:
 - a) reprezentowanie Towarzystwa na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
 - b) kierowanie działalnością Towarzystwa zgodnie z postanowieniami Statutu i uchwałami Walnego Zebrania Członków,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej Towarzystwa,
 - d) zwoływanie Walnego Zebrania Członków i składanie sprawozdania ze swej działalności,
 - e) nabywanie i zbywanie majątku nieruchomości i ruchomego Towarzystwa, przyjmowanie darowizn i zapisów,
 - f) podejmowanie uchwał o przystąpieniu Towarzystwa do międzynarodowych stowarzyszeń,
 - g) uchwalanie regulaminów wewnętrznych,
 - h) nadzorowanie działalności Oddziałów Terenowych,
 - i) uchylanie uchwał Zarządów Oddziałów niezgodnych z postanowieniami Statutu Towarzystwa lub przepisami prawnymi,
 - j) zatrudnianie pracowników lub współpracowników Towarzystwa.

2. Do kompetencji Prezesa i Wiceprezesów Zarządu Głównego 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 Głównego, na zasadach określonych w § 45 ust. 1 Statutu Towarzystwa.
3. Do kompetencji Skarbnika Zarządu Głównego należy:
 - a) składanie oświadczeń dotyczących praw i obowiązków majątkowych Towarzystwa we współdziałaniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu, na zasadach określonych w § 45 ust. 1 Statutu Towarzystwa,
 - b) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w kwestii gospodarki finansowej i majątkowej,
 - c) wyznaczanie głównych kierunków polityki finansowej Zarządu 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 Zarządu,
 - 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 Zarządu Głównego należy:
 - a) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Zarządu Głównego,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu Głównego,
 - c) liczenie głosów oddanych za uchwałami,
 - d) prowadzenie Księgi Uchwał Zarządu Głównego PTWM,
 - e) przesyłanie protokołów z posiedzeń Zarządu Głównego jego członkom,
 - f) opracowanie informacji o przebiegu posiedzeń Zarządu Głównego umieszczanej na stronie internetowej Towarzystwa.
5. Do zakresu obowiązków członka Zarządu upoważnionego do kierowania działalnością bieżącą Towarzystwa w okresach pomiędzy posiedzeniami Zarządu Głównego należy:
 - a) samodzielne administrowanie sprawami Towarzystwa, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd, bez naruszenia zasad dotyczących reprezentacji Towarzystwa (§ 45 ust. 1 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 Głównego może przekazywać realizację zadań wyszczególnionych w podpunktach b, c, d Prezesowi lub jednemu z Wiceprezesów.

§ 4

1. Zarząd Główny podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Członkowie oraz zastępcy członków Zarządu Głównego mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Głównego.
4. W okresie między posiedzeniami Zarządu Głównego bieżącą działalnością Towarzystwa kieruje członek lub członkowie Zarządu Głównego wyznaczeni przez Zarząd Główny.

§ 5

1. Terminy posiedzeń Zarządu Głównego ustala Prezes Zarządu w porozumieniu z Wiceprezesami Zarządu.
2. Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu informuje o ustalonym terminie posiedzenia Zarządu Głównego wszystkich członków oraz zastępców członków Zarządu Głównego, telefonicznie lub drogą poczty elektronicznej. W przypadku zawiadomienia drogą poczty elektronicznej, każda z powiadamianych osób ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania zawiadomienia.
3. Każdy z członków oraz zastępców członków Zarządu Głównego ma obowiązek poinformować osobę zawiadamiającą o terminie posiedzenia Zarządu Głównego o swojej obecności na planowanym posiedzeniu albo o swojej nieobecności, z równoczesnym usprawiedliwieniem tej nieobecności. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Zarządu Głównego z przyczyn nagłych, osoba nieobecna jest zobowiązana usprawiedliwić swoją nieobecność Prezesowi Zarządu Głównego najpóźniej w terminie pięciu dni od posiedzenia.

4. Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu może zaprosić do udziału w posiedzeniu Zarządu Głównego gości, którzy uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.

§ 6

1. Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego 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.

§ 7

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

§ 8

1. Uchwały mogą być podjęte, jeżeli jest obecna przynajmniej połowa członków Zarządu Głównego.
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.

§ 9

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 § 7 ust. 2.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu Głównego Sekretarz Zarządu przesyła wszystkim pozostałym członkom Zarządu, drogą poczty elektronicznej, w terminie siedmiu dni od dnia posiedzenia.

§ 10

Niezależnie od protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 1, podjęte uchwały są wpisywane do Księgi Uchwał Zarządu Głównego PTWM, którą prowadzi Sekretarz Zarządu Głównego. Księga Uchwał jest przechowywana w sekretariacie Towarzystwa i dostępna w czasie pracy sekretariatu do wglądu dla członków Zarządu Głównego oraz Głównej Komisji Rewizyjnej.

§ 11

Sekretariat Towarzystwa, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu lub Wiceprezesem Zarządu, przygotowuje zaplecze socjalne posiedzeń, w szczególności posiłek w porze obiadowej.

§ 12

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

§ 13

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