

**Uchwała nr 7**  
**Walnego Zebrania Członków**  
**Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY**  
**z dnia 11 kwietnia 2015 r.**  
**o przyjęciu Regulaminu Zarządu**  
**Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY**

Na podstawie § 24 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY uchwała się, co następuje:

§ 1

Członkowie obecni na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY przyjmują Regulamin Zarządu Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY w brzmieniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz zebrania:



Przewodniczący zebrania:



## **REGULAMIN ZARZĄDU STOWARZYSZENIA URBANIŚCI POLSCY**

### § 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie przepisów prawa normujących działalność Stowarzyszeń.
2. Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu.

### § 2.

1. Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Praca Zarządu podlega kontroli Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
3. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

### § 3.

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa Statut Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego pełnomocnik zgodnie z § 23 ust. 2 Statutu Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY.
3. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Zarządu co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu podjęcia decyzji przez Prezesa Stowarzyszenia.
4. Określa się obowiązki osób pełniących funkcje w zarządzie:
  - 1) prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz;
  - 2) wiceprezes wykonuje zadania według podziału dokonanego przez prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych, w tym za zgodą prezesa zastępuje go i kieruje pracami Zarządu a także reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz;
  - 3) sekretarz przygotowuje projekty uchwał na posiedzenie Zarządu oraz sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu, pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz odpowiada za zamieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej stowarzyszenia;
  - 4) skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich;
  - 5) członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

### § 4.

Do kompetencji Zarządu określonych w § 26 Statutu należy w szczególności:

- 1) W sprawach organizacyjnych, realizowania celów działania Stowarzyszenia, wykonywania uchwał Walnego Zebrania członków i sporządzania planów pracy i budżetu:
  - a) organizowanie pracy organów Stowarzyszenia,
  - b) określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu, w tym planu pracy i budżetu na dany rok kalendarzowy i przedstawienie na Walnym Zebraniu Członków,
  - c) określenie kompetencji poszczególnych członków Zarządu,
  - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
  - e) rekomendowanie /na wniosek/ członków Stowarzyszenia jako osób o wysokich kwalifikacjach zawodowych, gwarantujących rzetelne wykonanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzeni,
  - f) rekomendowanie /na wniosek/ członków stowarzyszenia do prac w gminnych komisjach urbanistyczno – architektonicznych,
  - g) pomoc prawną i merytoryczną członkom Stowarzyszenia,
  - h) inicjowanie i organizacja seminariów, konferencji, wystaw, warsztatów oraz wyjazdów szkoleniowo-studialnych,
  - i) wykonywanie zaleceń Komisji Rewizyjnej,

- j) utrzymywanie strony internetowej urbaniscipolscy.pl poprzez aktualizowanie jej treści,
  - k) zatrudnianie pracowników do prowadzenia biura dla realizacji programów i prowadzenia spraw Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
  - l) ustanawianie pełnomocników do realizacji zadań statutowych lub realizacji poszczególnych operacji/projektów,
  - m) powoływanie kierownika biura odpowiadającego przed Zarządem i Walnym Zebraniem Członków;
- 2) w sprawach majątkowych i działalności gospodarczej:
    - a) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
    - b) nabywanie, zbywanie lub obciążanie majątku Stowarzyszenia,
    - c) inicjowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ustalonym w Statucie Stowarzyszenia,
    - d) 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 Walnego Zebrania Członków;
  - 3) w sprawach reprezentowania Stowarzyszenia:
    - a) doradztwo, edukacja, współpraca i zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi podmiotami oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
    - b) występowanie na konferencjach, seminariach i innych spotkaniach reprezentując stanowisko środowiska urbanistów wobec innych organizacji, w tym organów administracji publicznej,
    - c) inicjowanie i opiniowanie działań legislacyjnych;
  - 4) w sprawach zwoływania Walnego Zebrania Członków:
    - a) podjęcie decyzji o miejscu oraz terminie Walnego Zebrania Członków,
    - b) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Walnego Zebrania Członków,
    - c) zorganizowanie lokalu i obsługi Walnego Zebrania Członków;
  - 5) w sprawach przyjmowania i skreślenia członków Stowarzyszenia:
    - a) przyjmowanie deklaracji nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia,
    - b) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, na zasadach określonych w Statucie i w uchwale w sprawie zasad przyjmowania nowych członków Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY,
    - c) ustalanie zasad wspierania Stowarzyszenia przez członków wspierających,
    - d) kontrolowanie opłacania składek członkowskich,
    - e) skreślanie z listy członków zwyczajnych i wspierających,
    - f) składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia;
  - 6) w sprawach sporządzania i przedstawiania sprawozdań ze swojej działalności:
    - a) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków oraz Komisji Rewizyjnej sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego, a także niezbędnych wyjaśnień w trakcie kontroli,
    - b) przedkładanie corocznie Walnemu Zebraniu Członków do rozpatrzenia i zatwierdzenia budżetu wraz z preliminarzem.

#### § 5.

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes z własnej inicjatywy albo na wniosek któregokolwiek z członków Zarządu. W razie zgłoszenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Zarządu, prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
  - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej;
  - 2) przedstawiciele członków wspierających;
  - 3) członkowie stowarzyszenia zaproszeni przez Zarząd;
  - 4) goście zaproszeni przez Zarząd.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala prezes lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu. Wnioski członków Zarządu o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku



obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, składane są do Biura Stowarzyszenia w terminie nie krótszym niż na dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### § 6.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej, na trzy dni przed posiedzeniem. W ten sam sposób, w zależności od potrzeb, zawiadamia się przedstawiciele członków wspierających.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania trzydniowego terminu powiadomienia.
3. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

#### § 7.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes lub inny wskazany przez prezesa członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu 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.

#### § 8.

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregośkolwiek członka Zarządu.
3. W sprawach indywidualnych poszczególnych członków Zarządu głosowanie odbywa się bez ich udziału.

#### § 9.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem rozstrzygnięć o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. w przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.
5. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

#### § 10.

1. Projekt uchwały Zarządu 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 Zarządu, numerem uchwały według kolejności, wskazuje rok i datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.

#### § 11.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Sekretarz Zarządu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia,
  - 2) listę obecnych na posiedzeniu członków Zarządu,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) krótki opis przebiegu dyskusji,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) numery i tytuły podjętych uchwał,

- 7) zdania odrębne do podjętych uchwał,
- 8) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał.
4. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi Biuro Stowarzyszenia.

§ 12.

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdów od 1 stycznia 2015 r., przy czym wysokość kosztów przejazdów i diet winny być rozliczone według obowiązujących w tym względzie przepisów prawa.

§ 13.

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 ¼ składu Zarządu.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia URBANIŚCI POLSCY.

§ 14.

Regulamin Zarządu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.