

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU**

### **Klubu Szachowego "Skoczek" Siedlce**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Zarząd jest organem wykonawczym Klubu Szachowego "Skoczek" Siedlce realizującym funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Klubu w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków.
3. Zarząd reprezentuje Klub na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków Klubu.
4. Zarząd działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

#### **II. Organizacja pracy zarządu klubu**

##### **§ 2**

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu Klubu lub w razie jego absencji Wiceprezes.
2. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków. Osoby te nie mają prawa do głosowania.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu, zawiadamia uczestników zebrania Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej trzydniowym.
6. Obradom Zarządu przewodniczy Prezes lub zastępujący go Wiceprezes.
7. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
8. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.
9. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.
10. Zarząd głosuje jawnie.
11. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
12. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu.

13. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniu, ponawia się głosowanie, przy dalszym braku rozstrzygnięcia decyduje głos Prezesa.
14. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - a) datę uchwały, tytuł uchwały,
  - b) treść uchwały,
  - c) termin wejścia w życie uchwały.
15. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą faksu, korespondencji pocztowej lub internetowej.
16. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje co najmniej dwie osoby obecne na posiedzeniu w tym Prezes Zarządu lub w przypadku nieobecności Wiceprezes.
17. Protokolanta wyznacza Prezes Zarządu po uzyskaniu zgody kandydata.
18. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) datę posiedzenia,
  - b) porządek posiedzenia,
  - c) stwierdzenie, że zebranie zostało zwołane prawidłowo i jest zdolne do podejmowania uchwał,
  - d) krótki opis przebiegu dyskusji,
  - e) do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
19. Uchwały podpisuje co najmniej dwie osoby w tym Prezes Zarządu, w przypadku absencji Wiceprezes.
20. Zarząd prowadzi rejestr podejmowanych uchwał, zwany Rejestrem Uchwał Zarządu.
21. Uchwałom nadaje się numerację miesięczną, np. Numer uchwały/miesiąc/rok.

### **III. Kompetencje i obowiązki członków zarządu**

#### **§ 3**

1. Prezes Zarządu:
  - a) kieruje pracami Klubu i reprezentuje Klubu na zewnątrz.
  - b) Prezes Zarządu może upoważnić innych członków Zarządu do reprezentowania Klubu na zewnątrz w konkretnej sprawie lub przed konkretnymi instytucjami i osobami,
  - c) zwołuje i przewodniczy obradom Zarządu,
  - d) określa zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu,
  - e) wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
  - f) koordynuje pracę członków Zarządu,
  - g) podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma i wystąpienia Klubu,
  - h) podejmuje wiążące decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
2. Wiceprezes Zarządu Klubu:

- a) w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu Klubu, a w przypadku trwałej nieobecności prezesa z powodu np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa Klubu itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu Klubu na okres do najbliższego Walnego Zebrania Członków, które w takiej sytuacji - powinno dokonać wyboru Prezesa Zarządu Klubu,
  - b) w okolicznościach usprawiedliwiających niemożność złożenia podpisu przez Prezesa Zarządu Klubu- podpisuje dokumenty w tym zobowiązania finansowe Klubu wymagające dwóch podpisów,
  - c) dba o prawidłowość prowadzonej dokumentacji i nadzoruje sporządzanie dokumentów m.in. protokołów, uchwał,
  - d) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Zarządu Klubu.
3. Skarbnik Zarządu Klubu:
- a) przyjmuje wpłaty członków z tytułu opłat turniejowych i składek członkowskich oraz inne wpłaty,
  - b) nadzoruje należności i zobowiązania członków z tytułu opłat i składek członkowskich oraz innych przychodów Klubu,
  - c) kontroluje bieżące przychody i wydatki Klubu,
  - d) kontroluje terminowość opłacania składek i nadzoruje wykorzystanie dotacji celowych dla Klubu,
  - e) realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezesa Klubu,
  - f) utrzymuje kontakty z księgowością, kompletuje i dostarcza dokumenty księgowe.
4. Pozostali Członkowie Zarządu:
- a) kompetencje i obowiązki pozostałym członkom Zarządu przydziela Prezes Zarządu, na podstawie wytycznych kierowanych do poszczególnych członków Zarządu.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 4**

1. Regulamin Pracy Zarządu Klubu Szachowego „Skoczek” Siedlce uchwała Walne Zebranie Członków Klubu.
2. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia go przez Walne Zebranie Członków Klubu.