

Regulamin Pracy Zarządu Polskiego Związku Judo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zarządu;
- 2) podział kompetencji oraz zakres obowiązków członków Zarządu;
- 3) zasady i tryb obradowania Zarządu;
- 4) zasady i tryb podejmowania uchwał.

§ 2.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – rozumie się przez to statut Polskiego Związku Judo;
- 2) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Zarządu Polskiego Związku Judo;
- 3) Związku – rozumie się przez to Polski Związek Judo;
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Polskiego Związku Judo;
- 5) Prezesie – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Polskiego Związku Judo.

§ 3.

Zarząd działa na podstawie obowiązujących przepisów, statutu Związku oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

ZARZĄD

§ 4.

1. Zarząd składa się z 11 osób - stosownie do uchwały Kongresu Związku, w tym Prezesa i 10 członków Zarządu, wybranych przez Kongresu Związku.
2. Zarząd wybiera ze swego grona:
 - 1) Dwóch Wiceprezesów
 - 2) Sekretarza.
3. Zarząd może w miarę potrzeb powołać zespoły, komisje lub pełnomocników zarządu.
4. Przypisania członków zarządu do poszczególnych zespołów i na pełnomocników dokonuje się w drodze odrębnej uchwały.
3. Kompetencje Zarządu określa § 28 statutu Związku.

PREZES ZARZĄDU

§ 5.

1. Pomiedzy posiedzeniami Zarządu Związek reprezentuje i kieruje jego pracą Prezes.
2. Do zadań Prezesa należy również między innymi:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzenia Zarządu;
 - 2) nadzorowanie i kierowanie pracą biura Związku;
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy komisji i organów opiniodawczo - doradczych;
 - 4) realizacja oraz nadzorowanie wykonywania uchwał Kongresu i Zarządu;
 - 5) w sprawach wymagających natychmiastowego działania podejmuje ostateczne

decyzje pomiędzy posiedzeniami Zarządu. O decyzjach informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu,

6) wykonywanie innych czynności określonych w statucie.

3. O podjętych decyzjach Prezes informuje członków Zarządu na najbliższych posiedzeniach.

§ 6.

1. Do zadań v – ce Prezesów należy w szczególności:

1) Zastępują Prezesa podczas jego nieobecności lub w ramach każdorazowo otrzymanych od Prezesa lub zarządu upoważnień,

2) Działają w zakresie otrzymanych kompetencji.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) Współpracuje z Prezesem w zakresie opracowania projektów i realizacji uchwał oraz

monitoruje ich wykonanie.

2) W sprawach realizacji uchwał składa informacje na posiedzeniach Zarządu.

§ 8.

1. Prezes i pozostali członkowie Zarządu mogą pełnić swoje funkcje społecznie lub za wynagrodzeniem (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej).

2. Członkom Zarządu mogą być powierzane do realizacji określone zadania wynikające z uchwał Kongresu lub uchwał Zarządu.

3. Uchwała Zarządu może określić zakres spraw powierzonych do realizacji członkowi Zarządu oraz przysługujące mu z tego tytułu uprawnienia.

4. Członkowie Zarządu odpowiadają za wywiązywanie się z nałożonych na nich obowiązków przed Zarządem oraz Kongresu.

5. Członkowie Zarządu przy wykonywaniu swojej funkcji zobowiązani są do dbania o dobro Związku i niepodejmowanie działań szkodzących wizerunkowi Związku.

6. Członkowie Zarządu czynnie uczestniczą w pracach Związku, w szczególności w posiedzeniach Zarządu, współpracują z klubami oraz okręgowymi związkami.

Rozdział III

Tryb pracy Zarządu

§ 9.

1. Zarząd obraduje i podejmuje decyzje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa posiedzenie Zarządu może zwołać jeden z wiceprezesów. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku dziennym planowanego posiedzenia wraz z materiałami podaje się do wiadomości członkom Zarządu na co najmniej siedem dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprezesów.

5. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć z głosem doradczym przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub delegowany przez niego jej członek.

6. W posiedzeniach Zarządu mogą również uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby, zaproszone przez Prezesa z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zarządu, których obecność jest celowa z uwagi na przedmiot posiedzenia.
7. Obecność członków Zarządu na posiedzeniu jest obowiązkowa.
8. Członkowie Zarządu niemogący uczestniczyć w posiedzeniu zobowiązani są do usprawiedliwienia swojej nieobecności.
9. Członek Zarządu, który 3 razy z rzędu nie weźmie udziału w posiedzeniach bez usprawiedliwienia może być pozbawiony pełnionej funkcji w Zarządzie.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu prowadzi się na podstawie przedłożonego przez Prezesa porządku obrad.
2. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje prawo wnoszenia projektów uchwał. Projekt winien być złożony na piśmie w terminie na 10 dni przed posiedzeniem Zarządu do Biura związku. Wnioski i projekty uchwał, które nie zostały złożone w terminie mogą być przedmiotem dyskusji w sprawach różnych, ale nie będą podlegały głosowaniu. Wyjątek mogą stanowić sprawy szczególne, wymagające natychmiastowego rozstrzygnięcia.

§ 11.

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym. W zależności od potrzeb Zarząd może podjąć decyzje o głosowaniu tajnym.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Prezesa lub, w razie jego nieobecności, głos wiceprezesa przewodniczącego posiedzeniu.
3. Uchwały Zarządu mogą być również podejmowane w drodze korespondencyjnej lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej wg załącznika nr 1 do Regulaminu pracy Zarządu
4. Członek Zarządu, głosujący za projektem uchwały, która nie przeszła w głosowaniu lub przeciwko uchwale, która została przyjęta ma prawo zgłosić do protokołu swoje odmienne zdanie.
5. Uchwały podpisywane są przez przewodniczącego zebrania i protokolanta.
6. Podjęte uchwały Zarządu są przekazywane w przeciągu 14 dni do realizacji.
7. Uchwały Zarządu realizują wszyscy członkowie Zarządu, pracownicy lub członkowie Zarządu, którym podjęta uchwała została zlecona do realizacji.
8. Osoby, którym uchwała została zlecona do realizacji zobowiązane są do złożenia w tej sprawie sprawozdania do biura związku najpóźniej na 10 dni przed następnym zebraniem Zarządu.
9. Rejestr uchwał prowadzi Sekretarz Zarządu.

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane
2. Protokół zawiera:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) listę uczestników
 - 4) treść podjętych, wnioski i postulaty
 - 5) przebieg i wyniki głosowań nad uchwałami;

- 6) inne elementy, w zależności od decyzji Zarządu.
3. Protokół podpisuje protokolant oraz Prezes lub w przypadku jego nieobecności Wiceprezes prowadzący posiedzenie.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) wykaz podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania;
 - 2) listę obecności, zawierającą imię i nazwisko, rodzaj pełnionej funkcji oraz podpis osoby uczestniczącej.
5. Do protokołu mogą być dołączane dokumenty, które były przedmiotem posiedzenia.
6. Protokół sporządza się w terminie do 14 dni od dnia odbycia posiedzenia Zarządu.
7. Protokół z posiedzeń wraz z załącznikami i dokumentami przechowuje się w Biurze Związku.
8. Zebrania mogą być rejestrowane przy użyciu aparatury audio i video, decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje uczestnicy zebrania.

§ 13.

1. Protokół przesyłany jest członkom Zarządu.
2. Protokół wymaga zatwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu.
3. Na wniosek członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu w protokole dokonuje się uzupełnień i zmian.

§ 14.

Uchwały Zarządu są niezwłocznie publikowane po ich sporządzeniu na stronie internetowej Związku.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy statutu.
2. W przypadku sprzeczności przepisów Regulaminu ze statutem, obowiązują przepisy statutu.

§ 16.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Zarządu Polskiego Związku Judo

Załącznik nr 1

Regulamin głosowań elektronicznych Zarządu PZ Judo.

1. Regulamin głosowań elektronicznych określa zasady przeprowadzenia w formie elektronicznej głosowania spraw, które nie mogą czekać na rozstrzygnięcie do kolejnego posiedzenia Zarządu.

2. Głosowanie elektroniczne zarządza Prezes, lub jego zastępca, zwany dalej prowadzącym głosowanie. Prowadzący głosowanie zarządza je z własnej inicjatywy lub na oficjalny elektroniczny wniosek Członka Zarządu, przesłany jednocześnie do wiadomości pozostałych Członków.

3. Prowadzący głosowanie przed poddaniem wniosku własnego lub wniosku Członka Zarządu pod głosowanie, może w przedmiotowej sprawie przeprowadzić elektronicznie konsultację, której celem jest ostateczne sprecyzowanie treści wniosku wg. poniższej procedury:

- prowadzący głosowanie wysyła do wszystkich Członków Zarządu, na adresy e-mail treść proponowanego wniosku, dopisując w temacie e-maila i na końcu treści, słowo „KONSULTACJA”,
- Członkowie Zarządu, którzy chcą zgłosić uwagi w trybie konsultacji, muszą to uczynić w terminie do 24 godzin od wysłania wniosku,
- uwagi należy wpisać pod treścią wniosku i wysłać do prowadzącego głosowanie oraz wszystkich Członków Zarządu, przy czym nie należy zmieniać treści oryginału wniosku.

4. Po przeprowadzeniu konsultacji prowadzący głosowanie, o ile uzna to za stosowne, dokonuje korekty wniosku i w terminie do 24 godzin poddaje go pod głosowanie wszystkich Członków Zarządu jako projektu uchwały.

5. Projekt uchwały, prowadzący głosowanie wysyła pocztą elektroniczną do wszystkich członków Zarządu, wpisując w temacie wiadomości i po zakończeniu treści słowo „GŁOSOWANIE”.

6. W przypadku pominięcia procedury konsultacji prowadzący głosowanie w terminie do 24 godzin od momentu zgłoszenia wniosku musi poddać go pod głosowanie jako projekt uchwały zgodnie z pkt. 5.

7. Członkowie Zarządu muszą zagłosować w terminie do 24 godzin od wysłania projektu uchwały.

- Na tym etapie nie ma już możliwości składania merytorycznych uwag do projektu uchwały, za wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek lub błędów językowych.
- W odpowiedzi przesłanej do wszystkich Członków Zarządu głosujący musi napisać:
JESTEM ZA, JESTEM PRZECIWIW lub WSTRZYMUJĘ SIĘ.
- Po wysłaniu odpowiedzi, oddanego głosu nie można już zmieniać.

- Członkowie Zarządu, którzy w określonym terminie nie zajmą stanowiska, traktowani są jako nie biorący udziału w głosowaniu.

8. Prowadzący głosowanie zobowiązany jest w terminie do 24 godzin od zakończenia głosowania ogłosić oficjalny wynik i podać go do wiadomości Komisji Rewizyjnej.

9. Prowadzący głosowanie zgłasza podjętą w tym trybie uchwałę do protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Protokolant musi umieścić uchwałę w protokole zebrania.