



---

## **Regulamin Zarządu Stowarzyszenia “Pomost”**

Zarząd Stowarzyszenia Młodzieży i Osób z Problemami Psychicznymi, Ich Rodzin i Przyjaciół “Pomost” w Łodzi jest organem wykonawczo-zarządzającym, który:

- kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami walnego zebrania,
- działa na podstawie statutu, uchwał walnego zebrania członków oraz niniejszego regulaminu,
- zajmuje się pozyskiwaniem funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
- reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz,
- za swoją pracę odpowiada przed Walnym Zebraniem Członków.

1/ Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków (WZC) w głosowaniu jawnym w obecności ponad połowy ogólnej liczby członków.

2/ W skład Zarządu wchodzi: prezes, wiceprezes, sekretarz, skarbnik i członkowie.

3/ Prezes i pozostali członkowie Zarządu wybierani są na WZC.

4/ Na pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona wiceprezesa, sekretarza i skarbnika.

5/ Kadencja zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego zarządu przez WZC.

6/ Jeżeli w trakcie trwania kadencji zmniejszy się liczba członków Zarządu pochodzących z wyborów, to władzom tym przysługuje prawo kooptacji spośród członków Stowarzyszenia.

7/ Liczba osób dokooptowanych do zarządu nie może przekroczyć 1/3 liczby członków pochodzących z wyboru.

8/ Jeżeli powyższy warunek jest niemożliwy do spełnienia Zarząd zwołuje WZC w celu odbycia wyborów uzupełniających.

9/ Do realizacji programów i prowadzenia swoich spraw Stowarzyszenie może prowadzić biuro administracyjne.

Do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia wymagana jest decyzja Prezesa lub współdziałanie dwóch członków Zarządu.

### Zadania Zarządu:

1/ wykonywanie uchwał WZC,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów,

3/ opracowywanie i przedstawianie na WZC sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu roku obrachunkowego,

4/ prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,

5/ określanie szczegółowych kierunków działania,

- 6/ opracowywanie ramowego planu budżetu,
- 7/ uchwalanie regulaminów przewidzianych w statucie,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach nabycia lub zbycia majątku nieruchomego i ruchomego,
- 9/ organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- 10/ określanie wysokości składki członkowskiej,
- 11/ zawieranie porozumień o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami,
- 12/ zarządzanie majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz spełnianie swoich obowiązków przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał WZC i regulaminów,
- 13/ wykonywanie zaleceń organu przeprowadzającego kontrolę,
- 14/ udzielanie kontrolującym oraz WZC wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawianiem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli Stowarzyszenia,
- 15/ opracowywanie sprawozdań z działalności Stowarzyszenia za okres sprawozdawczy i składanie ich na WZC.

#### Kompetencje i obowiązki Zarządu:

- przygotowywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów i oświadczeń WZC,
- proponowanie zmian w statucie Stowarzyszenia,
- proponowanie kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających,
- udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności,  
*jak również:*
- postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
- przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
- wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji.

#### Kompetencje Zarządu w sprawach członkowskich:

- przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie,
- podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania i wykluczania członków zwyczajnych i wspierających,
- przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
- wykluczanie za pomocą uchwały członków ze Stowarzyszenia z powodu nieprzestrzegania postanowień statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia lub działania na szkodę Stowarzyszenia,
- występowanie do WZC z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia,
- proponowanie kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających.

#### Zebrania Zarządu:

- zebranie Zarządu zwołują rotacyjnie kolejno członkowie Zarządu, nie rzadziej niż raz na miesiąc,
- w zebraniach mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, przewodniczący komisji rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek z głosem doradczym oraz goście

zaproszeni bezpośrednio przez Zarząd Stowarzyszenia (kierownicy podjednostek Stowarzyszenia),

- dopuszcza się udział w zebraniach Zarządu innych gości, po uprzednim pisemnym lub mailowym uzasadnieniu przez nich potrzeby i celu uczestnictwa (adres mailowy: [zarzad@pomost-lodz.org](mailto:zarzad@pomost-lodz.org)),
- z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka w danej kwestii,
- Zarząd prowadzi rejestr uchwał,
- uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (quorum),
- w sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos prezesa,
- na podstawie uchwały pełnego składu Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym,
- w przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej, bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu,
- w razie konfliktu interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole,
- w przypadku niezastosowania się członka Zarządu do wymogów zapisów statutowych, zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu.

#### Odpowiedzialności osób pełniących funkcje w Zarządzie:

##### 1) prezes Stowarzyszenia:

- nadzór nad prawidłowością pracy Zarządu,
- kontrola i wyznaczanie zadań,
- nadzór merytoryczny nad działalnością gospodarczą / komercyjną - kontrola efektywności,
- sprawowanie pieczy nad sprawami finansowymi (opracowywanie raportów finansowych według zapotrzebowania, budowa systemów sprawozdawczych),
- weryfikacja i nadzór realizacji procedur w ramach Ochrony Danych Osobowych,
- Obsługa wniosków i korespondencji z KRS.

##### 2) wiceprezes Stowarzyszenia

- reprezentacja organizacji oraz budowanie relacji z partnerami - kontrola komunikacji zewnętrznej, w tym udział w konsultacjach społecznych, lobbying, networking,
- czuwanie nad realizacją misji,
- nadzór merytoryczny nad dokumentami, programami i projektami oraz podejmowanie decyzji programowych (weryfikacja Regulaminu Pracy i Wynagrodzenia, Polityki Zatrudnienia, Systemów Premiowania),
- rozwiązywanie spraw pracowniczych oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi poza jednostkami Stowarzyszenia (w przypadkach, kiedy niemożliwe jest ustalenie

bezpośredniej podległości),

- wsparcie merytoryczne nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków na działalność organizacji oraz nadzór nad bieżącą działalnością statutową - kontrola i weryfikacja działalności ośrodków, projektów oraz działań statutowych z 1,5%.

### 3) sekretarz Stowarzyszenia:

- organizacja pracy Zarządu i pilnowanie realizacji przyjętych zadań,
- prowadzenie dokumentacji posiedzeń Zarządu,
- sporządzanie protokołów oraz uchwał z zebrań Zarządu i WZC,
- prowadzenie spraw formalnych Zarządu,
- obsługa korespondencji (tradycyjnej, mailowej, skrzynka do e-doręczeń),
- pisanie sprawozdań merytorycznych do OPP oraz przedstawianych na WZC,
- współpraca z ciałem doradczym,
- wsparcie organizacji szkoleń i działań edukacyjnych
- nadzór nad przeglądami (BHP, P-POŻ, HACCP, SANEPID, instalacji elektrycznej), pozwoleniami budowlanymi i remontami,
- dbanie o wyposażenie, adaptację, estetykę i funkcjonalność pomieszczeń,
- pilnowanie zabezpieczeń i odpowiedzialności za szkody.

### 4) skarbnik Stowarzyszenia:

- bieżąca kontrola stanu finansów Stowarzyszenia i zgodności wydatkowania środków zgodnie z decyzjami Zarządu,
- współpraca z księgowością i analiza bieżących przychodów (m. in. składki członkowskie, odpisy 1,5%, zbiórki publiczne, darowizny, środki z działalności gospodarczej, grantów i dotacji),
- analiza potencjalnych możliwości pozyskiwania środków na działalność statutową,
- opracowywanie części finansowych sprawozdań rocznych do OPP oraz przedstawianych na WZC,
- udział w pozyskiwaniu nowych lokali i pomieszczeń,
- pilnowanie umów z dostawcami mediów.

### 5) członek Zarządu Stowarzyszenia ds. członkowskich:

- prowadzenie rejestru członków Stowarzyszenia i płaconych składek,
- utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- powiadamianie o działaniach Stowarzyszenia,
- organizacja spotkań członkowskich,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji,
- pozyskiwanie nowych członków do Stowarzyszenia, w tym włączanie się w kampanie i akcje promocyjne,
- weryfikacja kanałów informacyjnych, zgodności i aktualności treści na stronach www i kolportowanych materiałach.

### 6) członek zarządu Stowarzyszenia ds. techniczno-informatycznych:

- nadzór nad poprawnym działaniem systemów informatycznych i sprzętu komputerowego oraz odpowiednim oprogramowaniem (aktualizacja www, wtyczek,

- serwerów, wewnętrznych systemów informatycznych),
- zarządzanie dostępami i bezpieczeństwem danych,
- optymalizacja i usprawnianie narzędzi cyfrowych wykorzystywanych przez Stowarzyszenie,
- rozwiązywanie problemów technicznych związanych z IT,
- wsparcie członków Stowarzyszenia w zakresie obsługi systemów komputerowych,
- dbanie o dostępność stron internetowych,
- koordynacja i kontrola działań promocyjnych.

#### Zarząd zwołuje WZC:

- w terminie i w sposób określony w statucie,
- z własnej inicjatywy,
- na wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych,
- na żądanie komisji rewizyjnej.

Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.

Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennym.

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje zarząd kierując się postanowieniami statutu, bądź innymi przepisami prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.

**Regulamin wchodzi w życie z dn. 23.04.2025 r.**