

## **REGULAMIN ZARZĄDU**

### **Warmińsko-Mazurskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§1**

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy zakres praw, obowiązków, kompetencji oraz sposób działania Zarządu Warmińsko-Mazurskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami.

###### **§2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskie Stowarzyszenie Pośredników w Obrocie Nieruchomościami,
2. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia,
3. Komisji Etyki – należy przez to rozumieć Komisję Etyki i Standardów Zawodowych Stowarzyszenia,
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia,
5. Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia,
6. Zespole Odwoławczym – należy przez to rozumieć Zespół Odwoławczy powołany przez Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.
7. Statucie – należy przez to rozumieć obowiązujący statut Stowarzyszenia,
8. Członku – należy przez to rozumieć członka Stowarzyszenia posiadającego prawo biernego i czynnego uczestniczenia w wyborach do władz Stowarzyszenia.

###### **§3**

Zarząd Warmińsko-Mazurskiego Stowarzyszenia Pośredników w Obrocie Nieruchomościami jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. Nr 79 poz. 855 z 2001 r. ze zm.), innych obowiązujących przepisów prawa, Statutu Stowarzyszenia, Uchwał Walnego Zgromadzenia oraz niniejszego Regulaminu.

#### **§4.**

1. Zarząd zarządza majątkiem i sprawami Stowarzyszenia, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.
3. Szczegółowe kompetencje Zarządu zawarte są w art. 32 Statutu.
4. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
5. Prezes i członkowie Zarządu posługują się pieczętkami imiennymi.

#### **§5.**

1. Skład Zarządu określa § 30 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia, a tryb jego powoływania i odwoływania określony jest w § 22 i art. 30 ust. 2 Statutu oraz w Regulaminie Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd konstituuje się na swoim pierwszym posiedzeniu, które jest zobowiązany odbyć niezwłocznie po wyborze przez Walne Zgromadzenie.
3. Kadencja Prezesa i Zarządu trwa 3 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Prezesa i nowego Zarządu przez Walne Zgromadzenia.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Zarządu w trakcie trwania kadencji, w liczbie nie przekraczającej ½ statutowego składu organu, wybory uzupełniające przeprowadza się na najbliższym Walnym Zgromadzeniu.
5. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Zarządu o ponad ½ statutowego składu organu, Zarząd niezwłocznie zwołuje Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających.
6. W przypadku powstania wakatów na wszystkich stanowiskach Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zwołuje Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie w celu przeprowadzenia nowych wyborów Prezesa i Zarządu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja prac Zarządu**

#### **§6.**

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy albo na wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
  - a. członkowie Komisji Rewizyjnej,
  - b. członkowie Komisji Etyki i Standardów Zawodowych,
  - c. członkowie zwyczajni Stowarzyszenia - zaproszeni przez Zarząd,
  - d. przedstawiciele członków wspierających - zaproszeni przez Zarząd,
  - e. inni goście zaproszeni przez Zarząd,
  - f. pracownicy biura Stowarzyszenia.
4. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes lub zwołujący, uwzględniając wnioski złożone przez członków Zarządu.

#### **§7.**

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu i zaproszonych gości za pośrednictwem biura Stowarzyszenia, w terminie do 7 przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania ustalonego terminu powiadomienia.
3. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

#### **§8.**

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 w razie potrzeby 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.

#### **§9.**

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu.

#### **§10.**

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, z wyjątkiem uchwał 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. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się poza posiedzeniem Zarządu, w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej lub ustaleń korespondencyjnych, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu o podjętej uchwale. Uchwałę podjętą w takim trybie wnosi się do protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

#### **§11.**

1. Uchwała Zarządu powinna zawierać w szczególności :
  - a. numer kolejny i rok oraz datę podjęcia uchwały,
  - b. tytuł uchwały,
  - c. podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
  - d. określenie zadań i w miarę potrzeby środków i osób odpowiedzialnych za realizację,
  - e. termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz Protokolant.

#### **§12.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia i Protokolant.
2. Posiedzenia Zarządu obsługuje i protokołuje biuro Stowarzyszenia.
3. Protokół zawiera w szczególności :
  - a. datę posiedzenia,
  - b. porządek posiedzenia,
  - c. listę obecnych członków Zarządu i zaproszonych gości,
  - d. krótki opis przebiegu dyskusji,
  - e. wyniki głosowań,
  - f. numery i tytuły podjętych uchwał,
  - g. zdania odrębne do podjętych uchwał,
  - h. złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
4. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Rejestr uchwał i protokołów prowadzi biuro Stowarzyszenia.

### **§13.**

Zarząd może ustalić, w trybie uchwały, zakres obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przyjmowanie odwołań**

#### **§14**

Zarząd przyjmuje skierowane do Walnego Zgromadzenia odwołania od orzeczeń Komisji Etyki i Standardów Zawodowych oraz odwołania od uchwał Zarządu.

#### **§15**

Odwołanie od uchwały Zarządu, Zarząd przekazuje niezwłocznie Zespołowi Odwoławczemu wraz z odpisem treści zaskarżonej uchwały. Zarząd jest obowiązany udzielić Zespołowi Odwoławczemu wszelkich informacji dotyczących okoliczności i trybu podejmowania zaskarżonej uchwały.

#### **§16**

1. Jeżeli odwołanie od orzeczenia Komisji Etyki i Standardów Zawodowych nie spełnia wymogów formalnych Zarząd wzywa składającego odwołanie do uzupełnienia braków formalnych w terminie do 14 dni od daty odebrania wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu odwołanie oddala się i zawiadamia o tym fakcie składającego odwołanie oraz Zespół Odwoławczy.
2. Po stwierdzeniu, że odwołanie od orzeczenia Komisji Etyki i Standardów Zawodowych spełnia wymogi formalne, Zarząd przekazuje niezwłocznie odwołanie Zespołowi Odwoławczemu.
3. O przekazaniu odwołania Zespołowi Odwoławczemu Zarząd informuje Komisję Etyki i wzywa do przekazania Zespołowi akt sprawy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§17.**

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

### **§18.**

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu oraz przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Uchwalenie i zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zgromadzenia.

### **§19.**

Regulamin Zarządu został uchwalony w dniu 24 marca 2010 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.