

**REGULAMIN ZARZĄDU
MIĘDZYNARODOWEGO STOWARZYSZENIA POLSKICH DZIENNIKARZY
PISATZY I ARTYSTÓW.**

§ 1.

1. Zarząd MSPDPiA zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczo – zarządzającym na rzecz Stowarzyszenia i działa na podstawie prawa szwedzkiego i rejestru stowarzyszenia o numerze 802461-6529
1. Siedzibą Stowarzyszenia jest Szwecja: Stenoregatan 46, 218 31 Bunkeflostrand / MALMO
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 na podstawie jego uchwał oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków.

§ 3.

1. Skład oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu określa Statut Stowarzyszenia.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest prezes lub dwóch Członków Zarządu zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia.

§ 4.

1. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminów np. konkursów, udziału Członków w wystawach, imprezach międzynarodowych itp,
 - 3) opracowywanie i przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania merytorycznego, finansowego i komisji rewizyjnej ze swej działalności, która zaczyna się od daty Walnego Zgromadzenia i kończy na dacie powołania następnego Walnego Zgromadzenia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością merytoryczną i finansową,
 - 5) realizacja programu i celów Stowarzyszenia w oparciu o programy merytoryczne i finansowe zatwierdzone przez Walne Zgromadzenie,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach nabycia majątku ruchomego lub nieruchomego,
 - 7) informowanie raz w roku wszystkich Członków Stowarzyszenia o wysokości składek członkowskich ustalonych przez Walne Zgromadzenie i kontrolowanie ich opłacania,
 - 8) zawieranie porozumień o współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 9) sporządzanie protokółów i uchwał przez sekretarza z posiedzeń Zarządu,
 - 10) odpowiadanie na wnioski i zażalenia zgłaszane przez Członków Zarządu w ciągu 14 dni od otrzymania drogą mailową lub listowną.
 - 11) Korespondencja Członków Zarządu z wnioskami i zażaleniami, podlega rejestracji przez sekretarza Zarządu.

- 12) przygotowywanie regulaminów nagród i wyróżnień dla Członków i osób zasłużonych dla działalności Stowarzyszenia,
- 13) akceptowanie wspólnie z Komisją Rewizyjną regulaminów nadesłanych przez powstające kluby narodowe Stowarzyszenia, akceptowanie Przewodniczących Klubów np. na Polskę, Kanadę itd.,
- 14) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej,

§ 5.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności :

- 1) w sprawach członkowskich :
 - a) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia,
 - b) przyjmowanie deklaracji nowych członków o wstąpieniu do Stowarzyszenia,
 - c) składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o podjęciu uchwały o skreśleniu z listy członków Stowarzyszenia danej osoby z uzasadnieniem przyczyny lub przyczyn z powiadomieniem zainteresowanego i po jego wysłuchaniu,
- 2) W sprawach Walnego Zebrania Członków do obowiązków Zarządu należy :
 - a) zwoływanie Walnego Zebrania Członków przez sekretarza Zarządu na polecenie prezesa,
 - b) przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - c) przygotowanie niezbędnych materiałów, sprawozdań i planów, projektów uchwał Walnego Zebrania prezentacji nowych Członków,
- 3) w sprawach majątkowych :
 - a) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działalności w zakresie ustalonym w Statucie Stowarzyszenia.
4. Pisma w imieniu Zarządu przygotowuje i podpisuje Prezes lub na jego polecenie dwóch Członków Zarządu.
5. Wszystkie pisma i druki przychodzące i wychodzące są rejestrowane przez sekretarza Zarządu i omawiane na kolejnym zebraniu Zarządu łącznie z zaproszeniami nadchodzącymi na adres prezesa lub 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. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Zarządu, Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w kwartale.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
 - 1) członkowie Komisji Rewizyjnej,
 - 2) przedstawiciele członków wspierających,
 - 3) członkowie honorowi,
 - 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 Prezesa lub wiceprezesów terminie nie krótszym niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia drogą mailową lub listowną.

§ 7.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Zarządu za pośrednictwem maili i telefonów, minimum na 7 dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania terminu powiadomienia lub przeprowadzone drogą mailową z zachowaniem głosowania po przez stronę internetową Stowarzyszenia.
3. Obecność na posiedzeniu Zarządu jego członków jest obowiązkowa, brak obecności usprawiedliwia się pismem do prezesa Zarządu.
4. W wypadku zagranicznych Członków Zarządu ich obecność musi być potwierdzona, poprzez ustosunkowanie się do problemów jakie będą poruszane na zebraniu, lub przesłanie mailem, a następnie przesłanie drogą mailową na adres Stowarzyszenia upoważnienia do głosowania w konkretnej sprawie lub dla konkretnej osoby (drogą mailową lub listowną) przed posiedzeniem każdego Zarządu.

§ 8.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności automatycznie 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 do zatwierdzenia drogą głosowania przez obecnych członków Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nie rozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski takie podlegają głosowaniu na posiedzeniu Zarządu.

§ 9.

1. Zarząd głosuje jawnie.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregośkolwiek 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 przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

§ 11.

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 podpisuje Przewodniczący posiedzenia i sekretarz Zarządu.

§ 12.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który akceptują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu i protokolant (może być poprzez stronę internetową).
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 6) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - 7) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Rejestr uchwał i protokółów prowadzi sekretarz Zarządu.

§ 13.

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań na rzecz Stowarzyszenia na podstawie uchwały Zarządu lub decyzji Prezesa pomiędzy zebraniem Zarządu.

§ 14.

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.

§ 15.

Regulamin Zarządu został uchwalony przez Walne Zebranie w dniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.