

Regulamin pracy Rady Fundacji PCJ Otwarte Źródła

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Fundacji PCJ Otwarte Źródła.
2. Rada Fundacji działa na podstawie aktualnych przepisów prawa, Statutu Fundacji, uchwał Rady oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Organizacja Rady

§ 2

1. Wszyscy członkowie Rady wykonują swoje obowiązki społecznie.
2. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

§ 3

1. Członek Rady Fundacji ma następujące prawa:
 - a) uczestniczyć w przygotowaniu posiedzeń i w posiedzeniach Rady Fundacji,
 - b) zgłaszać projekty uchwał i stanowisk Rady Fundacji,
 - c) zgłaszać Zarządowi Fundacji propozycje do programu działania,
 - d) zgłaszać Zarządowi wnioski i opinie w sprawie organizacji pracy Fundacji,
 - e) korzystać w wykonywaniu swojej funkcji z zaplecza organizacyjno-technicznego Fundacji,
 - f) uczestniczyć w przedsięwzięciach Fundacji na warunkach preferencyjnych, określanych każdorazowo przez Zarząd Fundacji,
 - g) występować w imieniu Fundacji do innych podmiotów na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu,
 - h) zgłaszać interpelacje do Zarządu Fundacji,
 - i) zawiesić swój udział w pracach Fundacji na okres do 6 miesięcy, o ile Rada nie zgłosi uzasadnionego sprzeciwu.
2. Członek Rady Fundacji ma następujące obowiązki:
 - a) dbać o dobre imię Fundacji, promować jej cele i działalność,
 - b) wspomagać Zarząd Fundacji w programowaniu i organizowaniu jej działalności,
 - c) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady,
 - d) wykonywać terminowo i zgodnie z ustaleniami przyjęte na siebie zadania.

§ 4

1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady winien poinformować o tym Przewodniczącą Rady przed terminem

posiedzenia, a następnie najpóźniej w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność, przesyłając pocztą elektroniczną na adres Biura Fundacji list z przedstawieniem powodu nieobecności.

2. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje i prowadzi Prezes Zarządu, Rada wybiera prezydium w składzie: Przewodniczący Rady oraz 1-2 Wiceprzewodniczących Rady Fundacji.
2. Prezydium jest organem pomocniczym Przewodniczącego.

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom, a także reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący Rady zastępują Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
3. Prezydium we własnym zakresie dokonuje podziału obowiązków, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Rady.
4. Prezydium odpowiada za poprawność sporządzania protokołów z posiedzeń Rady oraz dokumentacji pracy Rady.
5. Prezydium Rady współpracuje w wypełnianiu swoich funkcji z Zarządem Fundacji i korzysta z jego pomocy.

§ 7

1. Przewodniczący może powoływać spośród członków Rady mniejsze zespoły do opracowywania poszczególnych projektów lub zagadnień.
2. Wypracowane przez zespoły projekty poddawane są ocenie w normalnym trybie, przez wszystkich członków Rady.

Rozdział III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 8

1. Rada Fundacji zbiera się co najmniej raz w roku w celu rozpatrzenia spraw wnoszonych przez Zarząd Fundacji, a należących do kompetencji Rady Fundacji, w szczególności uchwał w sprawach:
 - a) statutu Fundacji,
 - b) połączeniu z inną fundacją lub likwidacji Fundacji,
 - c) głównych kierunków działalności Fundacji,
 - d) ogólnych zasad finansowania projektów i programów Fundacji
 - e) programów działania,
 - f) planów finansowych,
 - g) składu i organizacji pracy Rady,
 - h) rocznych sprawozdań z działalności Fundacji,
 - i) rocznych sprawozdań finansowych Fundacji,
 - j) wyników kontroli stanu majątkowego Fundacji,
 - k) oceny pracy Zarządu Fundacji
 - l) udzielenia absolutorium członkom Zarządu,
 - m) zmian w składzie Zarządu
 - n) zasad zatrudnienia i wynagradzania członków Zarządu.
2. Rada Fundacji może być zwołana również w trybie nadzwyczajnym w celu rozpatrzenia sprawy o szczególnym charakterze z inicjatywy

Przewodniczącego Rady lub Zarządu Fundacji, a także na wniosek przynajmniej 1/3 składu członków Rady.

3. Zwołanie posiedzenia Rady zarządza Przewodniczący Rady.
4. Posiedzenia Rady zwołuje na podstawie decyzji Przewodniczącego Zarząd Fundacji po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady terminu, miejsca i porządku posiedzenia.

§ 9

1. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zarządzić zwołanie posiedzenia trwającego dwa lub więcej dni.

§ 10

1. Najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami, związanymi z porządkiem obrad.
2. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w elektronicznym systemie zarządzania projektami Fundacji.

§ 11

3. Projekty uchwał Rady w sprawach wnoszonych przez Zarząd Fundacji przygotowuje Zarząd Fundacji.
4. Do opracowania projektów stanowisk Rady wobec projektów uchwał i przedkładanych Radzie do rozpatrzenia problemów Przewodniczący Rady może powoływać spośród członków Rady mniejsze zespoły lub Komisje.
5. W szczególności Przewodniczący Rady powołuje co najmniej 2-osobową komisję Rady do przeprowadzenia kontroli działalności finansowo-gospodarczej Fundacji oraz przygotowania projektów uchwał Rady Fundacji w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych i udzielenia oraz udzielanie członkom Zarządu absolutorium z wykonania przez nich obowiązków.

§ 12

6. Posiedzenia Rady Fundacji przeprowadzane są w formie bezpośredniego spotkania członków Rady bądź w trybie wirtualnym – z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
7. Dopuszcza się zdalny udział członka Rady przy wykorzystaniu komunikatorów internetowych w posiedzeniu przeprowadzanym w formie bezpośredniego spotkania, o ile możliwe będzie zapewnienie przekazu audio i wideo dla każdej ze stron.
8. Osoba, która chce brać zdalny udział w posiedzeniu przeprowadzanym w formie bezpośredniego spotkania, musi o tym fakcie poinformować Przewodniczącego Rady co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.
9. W przypadku zdalnego posiedzenia uchwały i decyzje Rady zapadają zgodnie z pozostałymi postanowieniami Regulaminu Pracy Rady.

Rozdział IV Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem, na stronie internetowej Fundacji.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

4. Rada przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 14

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym Obrad.
2. Przed otwarciem posiedzenia Przewodniczący Obrad ustala listę obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
3. Jeśli Statut nie stanowi inaczej do prawomocności obrad i uchwał wymagana jest w pierwszym terminie obecność co najmniej 1/2 członków statutowego składu Rady, a w drugim terminie co najmniej 1/3 składu Rady.
4. W przypadku braku quorum w pierwszym terminie, Przewodniczący Obrad może wyznaczyć rozpoczęcie posiedzenia w tym samym dniu w drugim terminie.
5. Posiedzenie Rady w drugim terminie może być przeprowadzone tylko w celu podjęcia uchwał niezbędnych do działania Fundacji.

§ 16

1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia, Przewodniczący Obrad może odebrać mówcy głos, zarządzając odnotowanie tego faktu w protokole.
5. W razie potrzeby Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Obrad.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział V Głosowanie

§ 18

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Obrad zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
2. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z wyjątkiem:
 - a) uchwał w sprawie zmiany Statutu Fundacji i likwidacji Fundacji, które zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania
 - b) uchwał w sprawie odwołania Prezesa Zarządu, do której podjęcia wymagana jest większość głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
3. Rada może na wniosek członka Rady zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego.
4. Określenie „bezwzględna większość głosów” oznacza, że liczba głosów oddanych za podjęciem uchwały jest większa od sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
5. Określenie „względna większość głosów” oznacza, że liczba głosów oddanych za podjęciem uchwały jest większa niż liczba głosów przeciwnych.
6. Każdy z członków Rady dysponuje jednym głosem.
7. W razie równej liczby głosów w głosowaniu nie wymagającym bezwzględnej większości decyduje głos Przewodniczącego Rady.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.
9. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

Rozdział VI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 19

Dokumentację posiedzeń Rady Fundacji stanowią:

- a) listy obecności potwierdzone podpisami w przypadku posiedzeń w formie bezpośredniego spotkania członków Rady,
- b) protokół zawierający w przypadku posiedzeń prowadzonych w trybie wirtualnym listę obecnych i nieobecnych członków Rady,
- c) uchwały wraz z załącznikami - programami, planami, sprawozdaniem i ocenami, których dotyczą,
- d) usprawiedliwienia nieobecności członków Rady,
- e) wydruki listów elektronicznych z oświadczeniami przewodniczącego obrad i protokolanta o zgodności protokołu z przebiegiem obrad.

§ 20

1. Uchwałom Rady, z wyjątkiem decyzji w sprawach proceduralnych, nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały w sprawach proceduralnych są odnotowywane wyłącznie w protokole.
3. Teksty uchwał są załącznikami do protokołu z posiedzenia Rady.
4. Uchwały Rady oznacza się sygnaturą złożoną ze skrótu RF, roku podjęcia oraz kolejnego numeru posiedzenia Rady i kolejnego numeru uchwały wyrażonych cyframi arabskimi.
5. Podjęcie uchwały potwierdza swoim podpisem Przewodniczący Obrad.

6. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczącą Rady przekazuje do Biura Zarządu.

§ 21

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) porządek obrad,
 - c) sprawozdanie z przebiegu obrad, zawierające treść postanowień w sprawie projektów uchwał i wyniki głosowań,
 - d) wnioski i uwagi zgłoszone do protokołu.
2. Na wyraźne żądanie członka Rady protokolant odnotowuje jego głos przeciwny z podanym przez członka Rady uzasadnieniem.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Obrad i protokolant. W przypadku posiedzeń prowadzonych w trybie wirtualnym Przewodniczący Obrad i protokolant przesyłają pocztą elektroniczną na adres Biura Fundacji oświadczenie o zgodności protokołu z przebiegiem obrad.

§ 22

1. Dokumentacja posiedzeń Rady jest gromadzona w Biurze Zarządu (siedzibie Fundacji).
2. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym. Jawność nie dotyczy dokumentacji odnoszącej się do spraw personalnych (usprawiedliwienia nieobecności).

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 23

1. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
2. Rada uchwała Regulamin i zmiany w Regulaminie zwykłą większością głosów.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia, a zmiany w regulaminie od następnego posiedzenia po podjęciu uchwały