

Regulamin pracy Zarządu Fundacji PCJ Otwarte Źródła

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania Zarządu Fundacji PCJ Otwarte Źródła, sposób odbywania posiedzeń, podejmowania uchwał i decyzji oraz występowania w imieniu Fundacji i Zarządu Fundacji.

§ 2

1. Zarząd Fundacji PCJ Otwarte Źródła, zwany w dalszej treści Zarządem, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu Fundacji, uchwał Rady Fundacji oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd działa pod kontrolą Rady Fundacji.
3. Każdy z członków Zarządu ma prawo prowadzić sprawy Fundacji.
4. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
5. Obowiązkiem członków Zarządu jest wypełnianie swoich zadań z należytą starannością wymaganą w obrocie gospodarczym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Fundacji, uchwał Rady Fundacji i regulaminów.
6. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.

Rozdział II. Kompetencje Zarządu i jego członków

A. Zarząd Fundacji

§ 3

1. Zarząd jest kolegialnym organem zarządzającym i wykonawczym Fundacji, decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rady Fundacji, kieruje działalnością Fundacji, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Fundację na zewnątrz.
2. Kompetencje Zarządu określone Statutem Fundacji służą realizacji statutowych celów Fundacji i obejmują poniższy katalog spraw:
 - a) uchwalanie zasad, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych niezastrzeżonych do kompetencji Rady Fundacji,
 - b) ustanawianie regulaminów finansowania projektów i programów,
 - c) ustanawianie certyfikatów, odznak i tytułów honorowych i przyznawanie ich wraz z innymi nagrodami i wyróżnieniami osobom fizycznym i prawnym zasłużonym dla celów obranych przez Fundację lub dla samej Fundacji,
 - d) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do realizacji celów statutowych Fundacji i jej rozwoju,
 - e) opracowywanie i realizowanie programów działania i planów finansowych Fundacji,
 - f) zatwierdzanie planów realizacji zadań, projektów, przedsięwzięć Fundacji,
 - g) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków na realizację statutowych celów fundacji,
 - h) decydowanie w sprawach zarządzania funduszami i majątkiem Fundacji,

- i) przyjmowanie w imieniu Fundacji darowizn, spadków i zapisów, subwencji i dotacji, nabywanie i zbywanie praw majątkowych,
 - j) ustalanie wielkości zatrudnienia, zasad wynagradzania, wysokości środków na wynagrodzenia i nagrody dla pracowników Fundacji,
 - k) zatrudnianie pracowników i ustalanie wysokości ich wynagrodzenia,
 - l) tworzenie lub znoszenie przedstawicielstw, oddziałów, filii, biur, zakładów lub innych jednostek organizacyjnych Fundacji, powoływanie ich kierowników oraz uchwalanie zasad i regulaminów ich działania,
 - m) przygotowywanie, organizowanie i zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych posiedzeń Rady Fundacji,
 - n) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Fundacji,
 - o) opracowywanie i przedkładanie Radzie Fundacji programów działania i planów finansowych,
 - p) opracowywanie i przedkładanie Radzie Fundacji projektów ogólnych zasad finansowania realizowanych przez Fundację projektów i programów,
 - q) opracowywanie i przedkładanie Radzie Fundacji sprawozdań z działalności Fundacji za rok ubiegły w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawozdania przed dniem 30 czerwca każdego roku,
 - r) wnioskowanie do Rady Fundacji o zmiany w Statucie Fundacji,
 - s) wnioskowanie do Rady Fundacji o połączenie z inną Fundacją lub o likwidację Fundacji,
 - t) przedkładanie Radzie Fundacji wniosków o skreślenie z członkostwa w Radzie Fundacji,
 - u) przedkładanie Radzie Fundacji wniosków o wykluczenie z członkostwa w Radzie Fundacji w przypadku rażącego naruszania statutu Fundacji i działania na szkodę Fundacji,
 - v) przyjmowanie pisemnych deklaracji przystąpienia do Rady Fundacji i przedkładanie ich Radzie Fundacji,
 - w) przyjmowanie oświadczeń członków Rady Fundacji o rezygnacji z członkostwa w Radzie Fundacji,
 - x) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rady Fundacji,
 - y) przedkładanie sprawozdań Fundacji właściwym organom władzy państwowej,
 - z) wykonywanie zaleceń uprawnionych organów kontrolnych.
3. Zarząd może powoływać i odwoływać pełnomocników lub konsultantów do prowadzenia wyodrębnionej sfery spraw, należących do zadań Fundacji.

B. Prezes Zarządu

§ 4

1. Prezes Zarząd kieruje pracami Fundacji i Zarządu, przewodniczy posiedzeniom Zarządu, reprezentuje Fundację na zewnątrz, jest - w sensie prawa pracy - zwierzchnikiem pracowników.
2. Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac Zarządu i Fundacji nad programami i planami działania,
 - b) nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą Fundacji, dbałość o wyniki działalności finansowo-gospodarczej,
 - c) organizowanie działalności Zarządu, planowanie i zwoływanie posiedzeń Zarządu, przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - d) organizowanie współpracy i kontaktów Zarządu z Radą Fundacji,

- e) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów oraz współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami i instytucjami o zliżonych celach statutowych,
- f) przyjmowanie subwencji, darowizn, spadków oraz ich rejestrowanie,
- g) wyszukiwanie potencjalnych darczyńców lub sponsorów Fundacji.

B. Wiceprezes Zarządu

§ 5

1. Wiceprezes Zarządu wspiera Prezesa Zarządu w kierowaniu pracami Fundacji, pilnuje realizacji przyjętych zadań, wykonuje obowiązki Prezesa Zarządu w razie jego czasowej niedyspozycji, wykonuje zadania powierzone przez Zarząd i Prezesa Zarządu.
2. Do zadań Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) koordynacja prac zespołów, grup roboczych, oddziałów, filii, zakładów i innych ogniw organizacyjnych Fundacji,
 - b) tworzenie organizacyjnych i materialnych warunków dla realizacji celów i programów Fundacji,
 - c) nadzór nad terminową realizacją zadań i projektów Fundacji,
 - d) nadzór nad stanem majątku Fundacji oraz działalnością utworzonych zakładów;
 - e) wyszukiwanie potencjalnych darczyńców lub sponsorów Fundacji.

C. Sekretarz Zarządu

§ 6

1. Sekretarz wspiera Prezesa Zarządu w organizowaniu pracy Zarządu i Rady Fundacji, prowadzi dokumentację pracy Zarządu, wykonuje zadania powierzone przez Zarząd i Prezesa Zarządu.
2. Do zadań Sekretarza Zarządu należy w szczególności:
 - a) programowe i organizacyjne przygotowanie posiedzeń Zarządu i posiedzeń Rady Fundacji,
 - b) prowadzenie biura gromadzenie dokumentacji działalności Fundacji,
 - c) opracowywanie, rozsyłanie pism do osób fizycznych i prawnych - ewentualnych darczyńców Fundacji,
 - d) wyszukiwanie potencjalnych darczyńców lub sponsorów Fundacji.

D. Członkowie Zarządu

§ 7

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Zarząd oraz wynikające ze stosownych regulacji prawnych - Statutu i regulaminów Fundacji.
2. Zakresy czynności członków Zarządu w przypadku rozszerzenia składu Zarządu określi Zarząd.

Rozdział III. Posiedzenia Zarządu

§ 8

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezesa w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zarządu przeprowadzane są w formie bezpośredniego spotkania członków Zarządu bądź w trybie wirtualnym - z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

3. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu są prowadzone przy obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu.
5. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach mogą brać udział osoby spoza Zarządu zaproszone z inicjatywy Prezesa lub na wniosek innych członków Zarządu. Osoby zaproszone mają podczas posiedzeń Zarządu wyłącznie głos doradczy.

A. Zwoływanie posiedzeń

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno nastąpić pocztą elektroniczną albo listem poleconym lub w inny skuteczny sposób z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnym z wewnętrznym ustaleniem Zarządu, w zasadzie nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu Zarządu określa się termin (dzień i godzinę), miejsce (w przypadku spotkania bezpośredniego) oraz planowany porządek obrad.
4. Do zawiadomienia należy dołączyć teksty proponowanych uchwał, regulaminów, instrukcji i innych materiałów, niezbędnych do podejmowania decyzji.
5. O posiedzeniu muszą zostać poinformowani wszyscy członkowie Zarządu.
6. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może być zwołany bez zachowania zasad, określonych w ust. 2-4.

B. Porządek posiedzeń

§ 10

1. Proponowany porządek posiedzenia Zarządu ustala na podstawie planu pracy Zarządu Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
2. Wnioski w sprawie porządku posiedzeń każdy z członków Zarządu w okresie między posiedzeniami może przedkładać Prezesowi Zarządu, a w sprawie zmiany proponowanego porządku podczas posiedzeń.
3. Proponowany porządek obrad powinien wyznaczać tematy spraw do rozpatrzenia oraz sprawozdawców odpowiedzialnych za przygotowanie projektu i uzasadnienia decyzji oraz dokumentów niezbędnych do jej podjęcia.
4. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

C. Przebieg posiedzenia

§ 11

1. Posiedzenie rozpoczyna się stwierdzeniem obecności członków Zarządu i zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
2. Po przyjęciu planowanego porządku obrad, protokolant przedstawia do akceptacji protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu. Propozycje poprawek wymagają zgody większości obecnych członków Zarządu. Jeśli proponowana poprawka zostanie odrzucona, zgłaszający ją członek Zarządu może zażądać odnotowania tego faktu w uwagach do protokołu.

3. Po przyjęciu protokołu, rozpatrywane są kolejne przewidziane porządkiem obrad tematy posiedzenia. Po przedstawieniu przez sprawozdawcę proponowanych rozstrzygnięć i ich uzasadnienia, prowadzący posiedzenie umożliwia zadawanie pytań, a po wyjaśnieniu ewentualnych niejasności i wątpliwości, zarządza dyskusję, którą powinno zakończyć głosowanie nad proponowaną decyzją bądź uchwałą.

D. Dokumentacja posiedzenia

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu są na bieżąco protokołowane w księdze protokołów.
2. Każdy protokół powinien zawierać:
 - a) kolejny numer,
 - b) datę, miejsce, tryb (bezpośredni, wirtualny) i porządek posiedzenia,
 - c) listę obecnych na posiedzeniu członków Zarządu i innych osób,
 - d) stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) zwięzłe streszczenie rozpatrywanych spraw, dyskusji i podejmowanych decyzji,
 - g) odnotowanie wyników głosowania,
 - h) załączniki w postaci przyjętych uchwał, instrukcji, regulaminów oraz materiałów sprawozdawczych.
3. Najpóźniej na następnym posiedzeniu protokół z poprzedniego posiedzenia winien być odczytany i - po ewentualnym wniesieniu poprawek - przyjęty w głosowaniu.
4. Przyjęcie protokołu członkowie Zarządu poświadczają swoimi podpisami.
5. W przypadku posiedzeń prowadzonych z wykorzystaniem komunikatorów internetowych członkowie Zarządu, którzy nie mogą poświadczyć przyjęcia protokołu swoim podpisem, przesyłają pocztą elektroniczną stosowne oświadczenie, które protokolant dołącza do protokołu.
6. Oryginały protokołów z posiedzeń Zarządu wraz załącznikami przechowywane są w siedzibie Fundacji.
7. Członkowie Rady i Zarządu Fundacji mogą w każdym momencie przeglądać elektroniczną wersję dokumentacji pracy Zarządu, udostępnianą w systemie Dokumenty Google.
8. Decyzje i uchwały Zarządu Fundacji, z wyjątkiem decyzji personalnych, prezentowane są w witrynie internetowej Fundacji.

E. Uchwały Zarządu

§ 13

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał lub postanowień.
2. Uchwał Zarządu wymagają decyzje dotyczące następujących spraw:
 - a) programów działania oraz rocznych i wieloletnich planów finansowych Fundacji,
 - b) sprawowania zarządu nad majątkiem Fundacji,
 - c) sprawozdań Zarządu z działalności Fundacji,
 - d) organizowania i nadzorowania działalności gospodarczej Fundacji,
 - e) powołania pełnomocników do kierowania wyodrębnioną sferą spraw należących do zadań Fundacji
 - f) ponoszenia wydatków w kwocie powyżej 4000 zł,
 - g) przyznanie środków Fundacji osobie fizycznej lub prawnej, w tym przyznanie stypendiów, grantów
 - h) podziału kompetencji między członków Zarządu,

- i) ustalenie zasad wynagradzania pracowników biura Fundacji,
 - j) ustalenia zasad działania, regulaminów i instrukcji.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym.
 4. Uchwały Zarządu, z wyjątkiem określonych w ust. 5, zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów – w przypadku głosowania jawnego – decyduje głos Prezesa.
 5. Bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu, wymagają uchwały dotyczące:
 - a) powołania pełnomocników do kierowania wyodrębnioną sferą spraw należących do zadań Fundacji,
 - b) zaciągania zobowiązań majątkowych powyżej 4.000 zł (czterech tysięcy),
 - c) zwrotu wydatków członkowi organu Fundacji, wykonującemu swoją funkcję honorowo,
 - d) przyznanie środków Fundacji osobie fizycznej lub prawnej, w tym przyznanie stypendiów, grantów.
 6. Teksty podjętych uchwał są załącznikami do protokołu. Postanowienia Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
 7. Uchwały Zarządu numeruje się, wpisując kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
 8. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W przypadku posiedzeń prowadzonych z wykorzystaniem komunikatorów internetowych członkowie Zarządu, którzy nie mogą poświadczyć przyjęcia uchwały swoim podpisem, przesyłają pocztą elektroniczną stosowne oświadczenie, które protokolant dołącza do protokołu.
 9. W razie odmowy podpisania uchwały przez członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska

F. Rozstrzyganie spraw w przypadku konfliktu interesów

§ 14

1. W razie konfliktu interesów Fundacji z interesami któregośkolwiek z członków Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka Zarządu do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Fundacji wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu.

G. Decyzje w sprawach finansowych, majątkowych oraz działalności gospodarczej

§ 15

1. Decyzje Zarządu w sprawach finansowych, majątkowych oraz działalności gospodarczej zapadają zgodnie ze stosownymi uregulowaniami uchwalonymi przez Zarząd lub Radę Fundacji, w tym Polityką Finansową Fundacji, Regulaminem Działalności Gospodarczej, Zasadami Zawierania Umów Sponsoringu, Instrukcją w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
2. Zasady, regulaminy i instrukcje, o których mowa w ust. 1, Zarząd opracowuje i uchwała w początkowym okresie swojej działalności, bez zbędnej zwłoki.
3. Zarząd otwiera rachunek bankowy Fundacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV. Nadzór Zarządu nad działalnością gospodarczą Fundacji

§ 16

1. Fundacja może prowadzić działalność gospodarczą.
2. Działalność gospodarcza może być prowadzona bezpośrednio przez Fundację lub za pośrednictwem wyodrębnionych zakładów.
3. Zakłady są jednostkami organizacyjnymi Fundacji i podlegają jej Zarządowi.
4. Decyzje o ustanowieniu zakładu oraz powołaniu i odwołaniu jego kierownika podejmuje Zarząd Fundacji.
5. Kierownik zakładu jest pełnomocnikiem Zarządu upoważnionym do wszelkich czynności związanych z kierowaniem zakładem.
6. Zakres działania zakładu oraz szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków kierownika zakładu określa regulamin organizacyjny zakładu uchwalany przez Zarząd Fundacji.
7. Do zbycia majątku trwałego lub jego obciążenia, zwłaszcza zaś do zbycia, obciążenia nieruchomości potrzebne jest odrębne, szczególne pełnomocnictwo Zarządu Fundacji.
8. Decyzję o rozpoczęciu działalności gospodarczej podejmuje Zarząd, który ponosi odpowiedzialność za tę działalność.
9. Zasady prowadzenia działalności gospodarczej przez Fundację oraz zakres uprawnień i obowiązków kierujących tą działalnością określa Zarząd w Regulaminie Działalności Gospodarczej Fundacji.
10. Wszelkie dochody Fundacji pochodzące z prowadzenia działalności gospodarczej mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację jej celów statutowych.

Rozdział IV. Sposób reprezentacji

§ 17

1. Oświadczenia woli w imieniu Fundacji, z zastrzeżeniem ust. 2, składa jednoosobowo Prezes Zarządu lub dwóch członków Zarządu działających wspólnie.
2. W sprawach dotyczących zaciągania zobowiązań majątkowych przekraczających wysokość Funduszu Założycielskiego Fundacji wymagane są podpisy: Prezesa i innego członka Zarządu.
3. W przypadku powołania Fundacji do dziedziczenia Zarząd składa oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza tylko wówczas, gdy w chwili składania tego oświadczenia jest oczywiste, że stan czynny spadku znacznie przewyższa długi spadkowe.

C. Sposób reprezentacji

§ 18

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Fundacji.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić na pisemny wniosek każdego z członków Zarządu, przyjęty większością głosów składu Zarządu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu.