

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU FUNDACJI „BIURO SŁUŻBY KRAJOWEJ ANONIMOWYCH ALKOHOLIKÓW W POLSCE”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

- 1) podstawę i tryb działania Zarządu Fundacji „Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce”, zwanej dalej „Fundacją”,
- 2) sposób odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał oraz obowiązki i prawa członków Zarządu Fundacji „Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce”, zwanego dalej „Zarządem Fundacji” lub „Zarządem”

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Zarządu Fundacji sprawuje Rada Fundacji.
2. Członkowie Zarządu Fundacji nie mogą być członkami Rady Fundacji.

§ 3

Zarząd Fundacji działa na podstawie obowiązujących w Polsce przepisów prawa, postanowień Statutu Fundacji i postanowień niniejszego Regulaminu, mając na uwadze rekomendacje, sugestie i sprawy skierowane do realizacji przez Konferencję Służby Krajowej AA w Polsce (w skrócie: KSK), przez Radę Powierników Służby Krajowej AA w Polsce, zwanej dalej „Radą Powierników” oraz uchwały Rady Fundacji.

SKŁAD ZARZĄDU I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd Fundacji składa się z 2 do 5 osób.
2. Pracami Zarządu kieruje Dyrektor wybierany przez Radę Fundacji.
3. Umowy z członkami Zarządu o sprawowanie zarządu Fundacji, w tym umowy o pracę lub umowy o dzieło lub zlecenia, zawiera i rozwiązuje działający w imieniu Fundacji – Przewodniczący Rady, na podstawie udzielonego mu przez Radę Fundacji upoważnienia w formie stosownej uchwały.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3 wymaga zawsze pisemnego uzasadnienia, w tym określenia warunków na jakich ma być zawarta umowa o sprawowanie zarządu i umowa o pracę lub umowy o dzieło lub zlecenia.
5. Przed upływem kadencji odwołanie członka Zarządu Fundacji – zgodnie ze Statutem Fundacji - może nastąpić na podstawie uchwały Rady Fundacji podjętej w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 2/3 całości składu Rady, za którą opowie się co najmniej 2/3 członków Rady uczestniczących w głosowaniu. Uchwała ta wymaga zawsze pisemnego uzasadnienia.

§ 5

1. Pierwszy Zarząd jest powoływany przez fundatorów.
2. Kolejne Zarządy powołuje i odwołuje Rada Fundacji, która może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w składzie Zarządu przed upływem kadencji, na którą poszczególni członkowie Zarządu zostali powołani.
3. Do Zarządu mogą być powoływani za ich zgodą członkowie Rady Fundacji. W przypadku takiego powołania mandat w Radzie Fundacji wygasa.
4. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.

KADENCJA ZARZĄDU

§ 6

1. Kadencja Zarządu trwa 5 lat.
2. Członkowie Zarządu mogą być powoływani na kolejną kadencję.
3. Członkostwo w Zarządzie ustaje:
 - 1) wraz z upływem kadencji,
 - 2) w wyniku odwołania przez Radę Fundacji przed upływem kadencji,
 - 3) na prośbę członka Zarządu,
 - 4) w wypadku śmierci członka Zarządu.

KOMPETENCJE ZARZĄDU I JEGO CZŁONKÓW

§ 7

1. Zarząd kieruje działalnością Fundacji, zarządza jej majątkiem i reprezentuje Fundację na zewnątrz.
2. Zarząd obowiązany jest zarządzać majątkiem Fundacji oraz wykonywać swe obowiązki z należytą starannością przy przestrzeganiu statutu i uchwał Rady Fundacji w sposób zgodny z prawem.
3. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy związane z działalnością Fundacji niezastrzeżone do kompetencji Rady Fundacji, a w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Rady Fundacji o wyrażenie zgody na przyjęcie na jej rzecz środków pochodzących z datków, darowizn, spadków i zapisów,
 - 2) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami Fundacji - z zastrzeżeniem prerogatyw Rady Fundacji określonych w § 2, pkt. 20 i 21 Regulaminu Działania Rady Fundacji - w tym ustalanie :
 - zasad i wysokości ich wynagrodzeń, w ramach środków na wynagrodzenia ujętych w rocznym planie finansowym Fundacji zatwierdzonym przez Radę Fundacji,
 - wymiaru czasu pracy i zakresu obowiązków pracowników i wolontariuszy,
 - zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Fundacji,
 - 4) zapewnienie Radzie Fundacji niezbędnych warunków do wykonywania przez nią obowiązków, w tym przygotowywanie pomieszczenia i materiałów na posiedzenia Rady Fundacji,
 - 5) tworzenie i likwidowanie, w porozumieniu ze służbami regionów AA, biur, oddziałów i punktów informacyjno-kontaktowych AA,
 - 6) opracowywanie projektów planów działalności Fundacji, w tym projektów planów wydawniczych i projektów planów finansowych Fundacji, z uwzględnieniem zadań zgłoszonych przez Radę Fundacji.
 - 7) przedstawianie projektów planów na kolejny rok, o których mowa w pkt. 6, do zatwierdzenia Radzie Fundacji w terminie do dnia 15 grudnia danego roku,
 - 8) przedstawienie Radzie Fundacji do 30 czerwca każdego roku sprawozdania z działalności za rok ubiegły, celem zatwierdzenia i uzyskania absolutorium dla Zarządu Fundacji,
 - 9) prowadzenie bieżącej działalności wydawniczej oraz kolportażu literatury i materiałów informacyjnych , w tym biuletynów „Zdrój”, „Wieści z AA”, „Skrytkę 2/4/3” i „Nadzieję”,
 - 10) udzielanie redaktorom powyższych biuletynów niezbędnej pomocy organizacyjnej i technicznej,
 - 11) zawieranie w imieniu Fundacji stosownych umów w związku z prowadzoną działalnością, w tym umów z zakresu prawa autorskiego, i zaciąganie zobowiązań w imieniu Fundacji.
 - 12) organizowanie konferencji, zlotów i spotkań Anonimowych Alkoholików oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów,
 - 13) prowadzenie obsługi prawnej, technicznej i finansowej Rady Fundacji i innych służb Wspólnoty Anonimowych Alkoholików wskazanych przez Radę Fundacji,
 - 14) prowadzenie baz adresowych członków KSK z podziałem na komisje KSK, członków Rady Powierników, również rzeczników regionów i innych służb, osób otrzymujących „Wieści z AA”, itp.
 - 15) prowadzenie archiwum Wspólnoty Anonimowych Alkoholików,
 - 16) wnioskowanie do Rady Fundacji o dokonanie zmian w Statucie Fundacji, Regulaminie Działania Rady Fundacji lub Regulaminie Działania Zarządu Fundacji,
 - 17) prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami spoza Wspólnoty Anonimowych Alkoholików w ścisłym współdziałaniu z Radą Powierników i/lub właściwym zespołem powierników,
 - 18) opracowywanie materiałów informacyjnych dla środków społecznego przekazu (prasa, radio, telewizja, internet), w uzgodnieniu z Radą Powierników,
 - 19) utrzymywanie stałej współpracy i kontaktów ze służbami Wspólnoty Anonimowych Alkoholików w innych krajach, w ścisłym współdziałaniu z Radą Powierników, mając na względzie, iż przewodniczący Rady Powierników koordynuje kontakty zagraniczne Wspólnoty i wszystkie wyjazdy zagraniczne.
 - 20) udzielanie pisemnych pełnomocnictw ogólnych rzecznikowi lub członkowi Rady Powierników do podpisywania wniosków licencyjnych dotyczących tłumaczenia, wydawania i rozpowszechniania publikacji licencjodawcy amerykańskiego AAWS Inc., licencjodawcy brytyjskiego GSB GB i innych.
 - 21) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach nieprzekazanych do kompetencji Rady Fundacji.

§ 8

Do składania oświadczeń w zakresie praw majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania zobowiązań w imieniu Fundacji upoważnionych jest dwóch członków Zarządu łącznie.

§ 9

Zarząd może, za zgodą Rady Fundacji, powoływać i odwoływać pełnomocników do prowadzenia odpowiednich spraw Fundacji.

§ 10

W rozumieniu prawa pracy Dyrektor Zarządu Fundacji jest przełożonym pracowników Fundacji BSK AA.

§ 11

Zarząd opracowuje roczne sprawozdania ze stanu majątkowego Fundacji oraz działalności Fundacji, w formie i w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji (Dz. U. Nr 50 poz. 529) i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie Fundacji do dnia 15 grudnia roku następnego z wyjątkiem bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej, które Zarząd przedstawia Radzie Fundacji w terminie do dnia 30 czerwca.

POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 12

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Dyrektora w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia mogą się odbywać na:
 - a) spotkaniach w miejscach zamkniętych wyznaczonych przez Dyrektora,
 - b) spotkaniach telefoniczno - internetowych zwoływanych jedynie w przypadku podjęcia pilnych uchwał z zastosowaniem obiegowego głosowania internetowego,
3. Tryb wskazany w ust. 2 pkt. b): a) nie ma zastosowania w przypadku podejmowania uchwał w sprawach wyborów personalnych, gdzie wymagana jest tajność głosowania, b) zawiera uproszczoną dokumentację, bez listy obecności. Protokół wraz z wynikami głosowań jest przesyłany do członków Zarządu, a uchwały które otrzymały wymaganą większość stają się od tej chwili obowiązujące.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Dyrektor lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu są prowadzone przy obecności ponad połowy składu Zarządu, w tym Dyrektora.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady Fundacji oraz osoby z zewnątrz. Osoby z zewnątrz zapraszane są przez Dyrektora z jego inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu przygotowuje i zwołuje Dyrektor, proponując porządek posiedzenia, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
2. O posiedzeniu Zarządu członkowie Zarządu i Rady Fundacji zawiadamiani są listownie lub pocztą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno zawierać tematykę posiedzenia.
3. Przed każdym posiedzeniem Dyrektor ustala listę osób spoza Zarządu i Rady Fundacji zaproszonych na posiedzenie Zarządu.
4. Imienne zaproszenia na posiedzenie Zarządu podpisuje Dyrektor.

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w księdze protokołów na bieżąco. Na następnym posiedzeniu protokół z poprzedniego posiedzenia winien być odczytany i podpisany przez członków Zarządu po ewentualnym wniesieniu poprawek.
2. Materiały z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Fundacji i winny być udostępnione każdemu z członków Zarządu Fundacji na jego żądanie.

UCHWAŁY ZARZĄDU

§ 15

1. Postanowienia, decyzje i inne ustalenia Zarządu zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały zarządu, jeśli składa się on z 2 osób, przyjmowane są jednomyślnie, w pozostałych przypadkach - zwykłą większością głosów.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu najpóźniej w dniu następnego posiedzenia. W razie odmowy podpisania uchwały przez członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

4. Decyzje Zarządu, których przedmiotem jest poniesienie wydatków nieujętych w planach wydawniczych i finansowych Fundacji, przekraczających kwotę 10.000 zł. wymagają akceptacji Rady Fundacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Członkowie Zarządu dokonują pomiędzy sobą w formie odrębnej uchwały podziału kompetencji w tym określają uprawnienia do zawierania umów, porozumień, udzielania pełnomocnictw i nadzoru nad poszczególnymi zadaniami i strukturami.

§ 17

- 1.Rada Fundacji uchwała niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym.
- 2.Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu.
- 3.Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
- 4. Zmiana Regulaminu może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie proponowanej zmiany zgłoszony przez:
 - 1) co najmniej 1/4 składu Rady Fundacji,
 - 2) Zarząd Fundacji.

Przewodniczący Rady Fundacji

Sekretarz Rady Fundacji