

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU
POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH
W GDAŃSKU

§ 1

1. Zarząd Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych w Gdańsku, zwany dalej Zarządem jest władzą Towarzystwa i działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Towarzystwa, Uchwał Walnego Zebrania i niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa zasady i tryb działania Zarządu.

§ 2

1. Zarząd posiada kompetencje zgodnie z § 27 Statutu w tym między innymi zarządza majątkiem i kieruje działalnością Towarzystwa, realizuje uchwały i postanowienia Walnego Zebrania na zewnątrz i działa w jego imieniu.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków, o ile Walne Zebranie nie postanowi inaczej.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu rozdzielają pomiędzy siebie określony zakres kompetencji, który w miarę potrzeb może, w trakcie kadencji zarządu, ulec zmianie.
4. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu wyrażonego w formie pisemnej lub elektronicznej chociażby jednego członka Zarządu co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Towarzystwa, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Zarządu.

§ 3

1. Kompetencje Zarządu określa Statut Towarzystwa, a w ramach kompetencji określonych w Statucie Zarząd:
 - może odstąpić od sądowego dochodzenia składek członkowskich od osób, którym członkostwo ustało,
 - członkom będącym od 5 lat w Towarzystwie wydać opinię, o której mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24.01.2005 w sprawie biegłych sądowych,
 - może stosować upusty w odpłatnościach za szkolenia dla członków niezalegających ze składkami,
 - koordynuje działalność Komisji arbitrażowej i mediacji,
 - pełni nadzór na działalnością Komisji arbitrażowej i mediacji w zakresie finansów,
 - ustala wynagrodzenie członków Komisji arbitrażowej i mediacji oraz wysokość opłaty rejestracyjnej,
 - kieruje sprawy do rozpatrzenia przez Komisję Etyki Zawodowej,
 - udostępnia na wniosek Komisji Rewizyjnej w terminie do 15 kwietnia każdego roku najpóźniej na miesiąc przez datą Walnego Zebrania,
 - bieżące wyniki finansowe
 - roczne sprawozdania finansowe
 - informacje o szkoleniach
 - składki członkowskie
 - ilość członków
 - umowy i zlecenia zawierane przez PTRM
 - korespondencja i obieg wewnętrzny dokumentów
 - dokumenty z działań jednostek organizacyjnych w zakresie formalno-finansowym,

za wyjątkiem działań PTRM podejmowanych w postępowaniach karnych, w tym zmian powyższych dokumentów z uzasadnieniem.

§ 4

1. Prace Zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes lub inna osoba funkcyjna, (zgodnie ze statutem par. 27 pkt.1)
 - a) z własnej inicjatywy, albo z ważnych przyczyn
 - b) na uzasadniony wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu, albo
 - c) na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Do wniosków, o których mowa w punktach lit. b) i c) dołącza się informację lub materiały o sprawach mających być przedmiotem posiedzenia, w tym projekty uchwał oraz informację o sposobie przeprowadzenia posiedzenia.

3. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Zarządu lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Prezes lub inna osoba funkcyjna może zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wniosku.
4. Zwołujący posiedzenie wskazuje miejsce posiedzenia lub zarządza posiedzenie realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 5

1. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes, uwzględniając złożone wnioski. Podpisane wnioski o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, składane są w formie pisemnej lub elektronicznej do siedziby Towarzystwa i w formie elektronicznej przesyłane do wiadomości pozostałych członków Zarządu.
2. O dacie, godzinie, miejscu, formie i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków Towarzystwa za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Z ważnych powodów zawiadomienie może być wysłane bez zachowania siedmiodniowego terminu powiadamiania.
4. Obecność na posiedzeniach Zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić zwołującego posiedzenie niezwłocznie od wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wzięcie udziału w posiedzeniu, przed rozpoczęciem posiedzenia.

§ 6

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 Przewodniczący posiedzenia stwierdza prawidłowość jego zwołania, a następnie przedstawia porządek obrad

§ 7

1. Zarząd głosuje jawnie, werbalnie, poprzez podniesienie ręki lub informację pisemną – czat online.
2. Głosowanie tajne zarządza się na żądanie zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu.
3. Głosy liczone są przez protokolanta, a wynik i imienną listę głosowania uchwał umieszcza się w protokole.

§ 8

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, głosowania o charakterze proceduralnym, odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu głosował przeciwko uchwale, może do protokołu zgłosić odrębne zdanie.

§ 9

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać między innymi :
 - a) tytuł uchwały,
 - b) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
 - c) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - d) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały oznacza się numerem uchwały według kolejności i rokiem oraz wskazuje datę jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.
4. Wszystkie uchwały gromadzone są w siedzibie Towarzystwa, w formie pisemnej, nadzór nad zbiorem prowadzi Sekretarz.

§ 10

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu i protokolant. Protokolantem jest Sekretarz, a w razie jego nieobecności lub niemożności protokolowania osoba wybrana w głosowaniu przez Zarząd. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU
POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH W GDAŃSKU

2. Protokół zawiera między innymi:
 - a) datę i formę posiedzenia,
 - b) listę obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek posiedzenia,
 - d) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - e) wyniki i sposób głosowań,
 - f) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - g) zadania odrębne do podjętych uchwał,
 - h) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski,
 - i) datę kolejnego posiedzenia Zarządu.
3. Do protokołu załącza się w formie pisemnej oryginały podjętych uchwał.
4. Wszystkie protokoły gromadzone są w siedzibie Towarzystwa, w formie pisemnej, nadzór nad zbiorem protokołów prowadzi Sekretarz.
5. Protokoły zostają udostępnione członkom Towarzystwa niezwłocznie.

§ 11

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nieobjęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Przyjęcie i zmiana regulaminu działania Zarządu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania.

§ 12

1. Tracą moc wszelkie wcześniejsze regulaminy, zarządzenia i uregulowania dotyczące trybu pracy Zarządu Pomorskiego Towarzystwa Rzeczoznawców Majątkowych w Gdańsku.
2. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Zwyczajne Walne Zebranie w dniu 21 kwietnia 2022 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.