

REGULAMIN ZARZĄDU POMORSKIEGO TOWARZYSTWA RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH

§ 1

1. Zarząd Pomorskiego Towarzystwa Rzecznawców Majątkowych, 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, oraz działa w jego imieniu.
2. Praca Zarządu opiera się na pracy społecznej jego członków, o ile Walne Zebranie Towarzystwa nie postanowi inaczej.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu rozdzielają pomiędzy siebie określony zakres kompetencji, który w miarę potrzeb, w trakcie kadencji Zarządu, może 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

Kompetencje Zarządu określa Statut Towarzystwa, a w ramach kompetencji określonych w Statucie Zarząd:

- a) może odstąpić od sądowego dochodzenia składek członkowskich od osób, którym członkostwo ustało,
- b) 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,
- c) dla członków Towarzystwa niezalegających z opłatami składek członkowskich może stosować upusty w odpłatnościach za organizowane przez Towarzystwo formy doskonalenia zawodowego rzeczoznawców majątkowych,
- d) dla członków Towarzystwa zalegających z opłatami składek członkowskich może ograniczyć dostęp do materiałów edukacyjnych i informacyjnych administrowanych przez Towarzystwo (np. biblioteka, SIP Legalis),
- e) koordynuje działalność jednostek organizacyjnych i zespołów,
- f) pełni nadzór na działalnością jednostek organizacyjnych i zespołów w zakresie finansów,
- g) ustala minimalną odpłatność za postępowanie przed Komisją Arbitrażową lub Ośrodkiem Mediacji oraz wynagrodzenie ich członków,
- h) kieruje sprawy do rozpatrzenia przez Komisję Etyki Zawodowej,
- i) udostępnia Komisji Rewizyjnej najpóźniej na jeden miesiąc przez datą Zwyczajnego Walnego Zabrania:
 - roczne sprawozdania finansowe,
 - informacje o przeprowadzonych formach doskonalenia zawodowego rzeczoznawców majątkowych oraz innych formach edukacyjnych,
 - informacje o stanie składek członkowskich,
 - informacje o ilość członków
 - informacje o umowach zawieranych przez Towarzystwo
 - dokumenty z działań jednostek organizacyjnych w zakresie formalno-finansowym,

za wyjątkiem działań Towarzystwa 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) w trybie zwykłym w terminach ustalonych przez Zarząd,
 - b) w trybie nadzwyczajnym:
 - z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu,
 - na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Do wniosków, o których mowa w punkcie b) 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 zwołuje posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 3 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 osoba zwołująca posiedzenie, 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 w trybie zwykłym zawiadamia się wszystkich członków Towarzystwa za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej pięć dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Z ważnych powodów zawiadomienie może być wysłane bez zachowania terminu, o którym mowa w punkcie 2.
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 któregośkolwiek 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. Uchwała Zarządu powinna zawierać między innymi:
 - a) numer, nadany według kolejności podejmowania na posiedzeniu,
 - b) datę podjęcia,
 - c) określenie rozstrzygnięć, decyzji lub zadań i w miarę możliwości środków i sposobów ich realizacji,
 - d) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - e) inne informacje niezbędne do prawidłowej jej realizacji.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.
3. Wszystkie uchwały gromadzone są w siedzibie Towarzystwa, w formie pisemnej, a nadzór nad zbiorem prowadzi Sekretarz.

§ 10

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący posiedzenia i protokolant. Protokolantem jest Sekretarz, a w razie jego nieobecności lub niemożności protokołowania osoba wybrana w głosowaniu przez Zarząd. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
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 podjętych uchwał,
 - g) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - h) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski,
3. Do protokołu załącza się w formie pisemnej oryginały podjętych uchwał.
4. Wszystkie protokoły gromadzone są w siedzibie Towarzystwa, w formie pisemnej, a 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 Zarządu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania.