

REGULAMIN

Pracy Zarządu Fundacji Śląskiego Centrum Chorób Serca

z dnia 01.12.2010r.

/załącznik do uchwały/

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Zarząd Fundacji Śląskiego Centrum Chorób Serca w Zabrze, zwany w dalszej części Zarządem, działa na podstawie Ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach (Dz.U. 91.46. poz.203, tekst jednolity) oraz na podstawie statutu Fundacji uchwalonego w dniu 24 sierpnia 2004r.
2. Zasady działania Zarządu Fundacji i miejsce odbywania posiedzeń określa regulamin.

§2.

1. Zarząd Fundacji może liczyć od 3 do 10 osób i składa się z
 - 1.1. Prezesa
 - 1.2. Od 1 do 2-ch Zastępców
 - 1.3. Od 1 do 7 członków Zarządu
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego zastępców powołuje i odwołuje Rada Fundacji.

§3.

Zarząd Fundacji działa zgodnie z przepisami prawa i zasadami racjonalnego gospodarowania.

§4.

1. Kadencja Zarządu trwa 5 lat
2. Każdy z członków Zarządu może być powołany i odwołany z osobna przez Radę Fundacji.

Rozdział II

Tryb działania Zarządu

§5.

1. Zarząd Fundacji zbiera się na posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Zarządu Fundacji zwołuje Prezes Zarządu lub jego zastępca.
3. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności - jego zastępca.

§6.

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu lub na żądanie Rady Fundacji.
2. Posiedzenie Zarządu powinno zostać zwołane w terminie 21 dni od daty zgłoszenia pisemnego żądania przez podmiot określony w pkt.1.
3. Pisemne żądanie zwołania Zarządu powinno określać przyczyny żądania zwołania posiedzenia, jak również proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienia członków Zarządu dokonuje się listami poleconymi, telefaxem, pocztą elektroniczną lub osobiście.
5. Pocztą elektroniczną można zawiadomić członków Zarządu o posiedzeniu o ile wyrazili oni wcześniej zgodę na taki tryb zwołania posiedzenia i podali adres, na który można dokonać zwołania.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu uważa się za prawidłowe, jeżeli zostało doręczone członkowi Zarządu co najmniej 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
7. Za doręczone uważa się dokonanie zawiadomienia na ostatni adres wskazany przez członka Zarządu.
8. Obrany Zarządu są ważne o ile wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
9. Posiedzenie jest ważne mimo braku zawiadomienia lub w przypadku niewłaściwego zawiadomienia o ile wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z nich nie zgłasza sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
10. W trybie określonym w pkt.1 dokonuje się również zgłoszenia określonych spraw do porządku obrad.

§7.

Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.

§8.

Porządek obrad posiedzenia Zarządu obejmuje sprawy przedstawione przez Prezesa. Zarząd może obradować i podejmować uchwały w sprawach nie objętych porządkiem obrad, pod warunkiem że obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie zgłasza sprzeciwu w tym przedmiocie.

§9.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Prezesa Zarządu.
2. Uchwały Zarządu mogą zapadać także w formie pisemnej lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, bez formalnego zwołania posiedzenia Zarządu. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i wyrazili zgodę na podjęcie uchwały w tym trybie.

§10.

1. Głosowanie jest jawne
2. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach oraz w przypadku podejmowania uchwały w sprawach osobowych.
3. Tajne głosowanie zarządza się również na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu.

§11.

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza protokolant, wybierany przez członków Zarządu na początku każdego posiedzenia Zarządu.
3. Protokolantem może być również osoba nie wchodząca w skład Zarządu
4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać: porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, listę podjętych uchwał z uwzględnieniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami, a także zgłoszone wnioski przez członków Zarządu.
5. Protokół powinien zostać zatwierdzony i podpisany przez Przewodniczącego i Protokolanta.
6. Protokoły z posiedzenia Zarządu gromadzone są w księdze protokołów Zarządu.
7. Księga protokołów Zarządu przechowywana jest w siedzibie Fundacji.
8. Każdy z członków Zarządu Fundacji, jak również Rady Fundacji może w każdym czasie przeglądać księgi protokołów Zarządu.

Rozdział III

Kompetencje Zarządu

§12.

1. Zarząd Fundacji:
 - 3.1. Kieruje bieżącą działalnością Fundacji.
 - 3.2. Zarządza Fundacją i jej majątkiem oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 3.3. Zaciąga zobowiązania i nabywa prawa w imieniu Fundacji.
- a) Może tworzyć i likwidować zakłady gospodarcze.
- b) Decyduje o każdorazowym przyjęciu składników majątku określonych w §5 pkt.2 statutu.
2. Osobami uprawnionymi do reprezentacji Fundacji są: Prezes Zarządu wraz z Zastępcą lub innym członkiem Zarządu albo zastępca wraz z innym członkiem Zarządu. Pełnomocnicy Fundacji są uprawnieni do reprezentacji Fundacji, zaś zakres ich umocowania określony jest w treści pełnomocnictwa.
3. Członkowie Zarządu zobowiązują się przestrzegać wewnętrznych ustaleń w zakresie podziału obowiązków:

Prezes Zarządu : przewodniczenie posiedzeniom Zarządu, pozostałe obowiązki związane z organizacją prac Zarządu, pozyskiwanie od darczyńców środków na działalność Fundacji, prowadzenie na rzecz SCCS zadań w zakresie zawierania umów o świadczenie usług zdrowotnych nie refundowanych przez NFZ (na podstawie odrębnego pełnomocnictwa).

Zastępca Prezesa i Członkowie Zarządu: uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, pozyskiwanie od darczyńców środków na działalność Fundacji.
4. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania obowiązków.

§ 13.

1. Zarząd może ustanowić pełnomocników działających w imieniu Fundacji określając zakres ich umocowania. Zarząd powierza jednemu z Pełnomocników Fundacji stanowisko Dyrektora Fundacji.
2. Dyrektor Fundacji kieruje bieżącą działalnością fundacji i reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie określonym w pełnomocnictwie. Jeżeli zaciągnięcie zobowiązania lub nabycie prawa przekracza zakres umocowania Dyrektora Fundacji, konieczne jest uzyskanie uprzedniej zgody Zarządu, wyrażonej w formie uchwały.
3. Dyrektor Fundacji uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Fundacji, zaś w posiedzeniach Rady Fundacji na zaproszenie Przewodniczącego Rady Fundacji.

4. Dyrektor Fundacji informuje Zarząd o bieżącej działalności Fundacji na posiedzeniach Zarządu oraz udziela Prezesowi Fundacji bieżących informacji w istotnych sprawach Fundacji oraz ponosi odpowiedzialność wobec Zarządu za swoje działania.

§14.

1. Organem kontrolnym działalności Zarządu Fundacji jest Rada Fundacji.
2. Rada Fundacji dokonuje analizy i oceny pracy Zarządu, jego sprawozdań corocznych i finansowych, zatwierdza regulamin działalności Zarządu, podejmuje decyzje o kierunkach rozwoju Fundacji i kierunkach wydatkowania środków.
3. Na wniosek Rady, Zarząd przedkłada Radzie Fundacji sprawozdania roczne jak i okresowe z działalności Fundacji.

§15.

Zarząd Fundacji przedstawia Radzie Fundacji wnioski odnośnie sposobu i zakresu wykorzystania majątku Fundacji i realizuje je po zatwierdzeniu przez Radę Fundacji.

Rozdział IV

Przepisy porządkowe

§16.

1. Zarząd korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Fundacji.
2. Koszt działalności Zarządu ponosi Fundacja.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.