

Stowarzyszenie EuroJumelages w Gorzowie Wlkp.

Zakres Obowiązków Członków Rady Administracyjnej

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zakresy odpowiedzialności członków Rady Administracyjnej wybranych na podstawie Uchwały Zgromadzenia Ogólnego Stowarzyszenia EuroJumelages w dn. 19 listopada 2011 roku.
2. Każdy członek Rady Administracyjnej uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Rady Administracyjnej co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Rady Administracyjnej.
3. Członkowie Rady Administracyjnej zarządzają majątkiem i sprawami Stowarzyszenia oraz pełnią swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się w kolejności zapisy:
 - a. Regulaminu Rady Administracyjnej Stowarzyszenia EuroJumelages z dn. 19.11.2011 r.
 - b. Statutu Stowarzyszenia EuroJumelages z dn. 19.11.2011 r.
 - c. Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - d. Kodeksu cywilnego i innych przepisów
5. Członkowie Rady Administracyjnej za swoją pracę nie pobierają wynagrodzenia.

§ 2.

Do zadań Przewodniczącej Rady Administracyjnej - koleżanki Róży Bobrowskiej - należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Rady Administracyjnej
2. Reprezentowanie Stowarzyszenia
3. Wyznaczanie terminów zebrań Rady Administracyjnej
4. Podpisywanie, wspólnie ze skarbnikiem, umów i zaciąganie zobowiązań
5. Wyznaczanie reprezentantów Stowarzyszenia
6. Zwoływanie Zgromadzenia Ogólnego

§ 3.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącej – kolegi Tomasza Miedwiediewa – należy w szczególności:

1. Zastępowanie Przewodniczącej w czasie nieobecności.
2. Przygotowanie organizacyjne Zgromadzenia Ogólnego
3. Współpraca z wolontariuszami w tym do :
 - a) zawieranie porozumień o współpracy,
 - b) nadzór nad pracą wolontariuszy.
4. Promocja działań Stowarzyszenia wśród pracowników Poczty Polskiej S.A.

§ 4.

Do zadań Skarbnika – kolegi Adama Poholskiego – należy w szczególności:

1. Prowadzenie kasy Stowarzyszenia
2. Prowadzenie sekretariatu Rady Administracyjnej i Stowarzyszenia
3. Kontrolowanie opłacania składek członkowskich
4. Ewidencja zgłoszeń i skreśleń członków Stowarzyszenia
5. Administracja danymi osobowymi
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

§ 5.

Do zadań Zastępcy skarbnika – koleżanki Urszuli Olszowskiej – należy w szczególności:

1. Zastępowanie skarbnika na czas jego nieobecności
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Zgromadzenia Ogólnego
3. Kontakt z mediami

§ 6.

Do zadań Członka Rady Administracyjnej – kolegi Sławomira Steltmanna – należy w szczególności:

1. Kontakty ze związkami zawodowymi w Poczcie Polskiej i na terenie województwa lubuskiego

§ 7.

Do zadań Członka Rady Administracyjnej – kolegi Wiesława Ścieżki - należy w szczególności:

1. Kontakty z organizacjami pozarządowymi i administracją publiczną

§ 8.

Obowiązkiem wszystkich członków Rady Administracyjnej jest podejmowanie skutecznych działań w celu pozyskiwania funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia

§ 9.

Zakres obowiązków członków Rady Administracyjnej został uchwalony przez Zgromadzenie Ogólne Członków w dniu 19 listopada 2011 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.