

# **Regulamin Zarządu Głównego Związku Polskich Artystów Plastyków**

**(tekst jednolity na dzień 7.04.2019 r.)**

## **§ 1**

1. Zarząd Główny ZPAP jest najwyższą władzą wykonawczą Związku Polskich Artystów Plastyków pomiędzy Walnymi Zjazdami Delegatów i działa w oparciu o przepisy Statutu ZPAP oraz niniejszy Regulamin.
2. Zarząd Główny ZPAP tworzą: Prezes ZPAP i Członkowie Zarządu Głównego wybrani przez Walny Zjazd Delegatów ZPAP.
3. Zarząd Główny ZPAP Zarządza majątkiem wspólnym Związku Polskich Artystów Plastyków.
4. Zarząd Główny ZPAP reprezentuje Związek Polskich Artystów Plastyków, w szczególności w kontaktach z najwyższymi władzami RP i w sprawach legislacyjnych.

## **§ 2**

1. Zarząd Główny konstituuje się w terminie do 14 dni po wyborze, wybierając ze swego grona Wiceprezesa, Skarbnika i Sekretarza i zatwierdza ten wybór uchwałą. Sposób uzupełniania składu Zarządu w trakcie kadencji, w przypadku niemożności pełnienia funkcji przez któregoś z członków Zarządu określa Statut. Wszelkie Zmiany funkcji w Zarządzie w trakcie kadencji zapadają w trybie uchwały Zarządu.
2. Pierwsze zebranie zwołuje Prezes w siedzibie ZG nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia WZD. W zebraniu tym uczestniczą Prezes i Skarbnik ZPAP poprzedniej kadencji, którzy mają obowiązek dokonać przekazania protokołem dokumentacji spraw będących w toku nowo wybranemu Zarządowi Głównemu.
3. Dalsze zebrania Zarządu Głównego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Zarząd określa zakres czynności dla swoich członków z zachowaniem następujących zasad:
  - Prezes ZPAP reprezentuje Związek w kontaktach zewnętrznych, kieruje pracami Zarządu Głównego, podpisuje pisma wychodzące lub udziela pisemnego upoważnienia do tego innym osobom (członkom ZPAP i pracownikom ZPAP) z zastrzeżeniem przypadków ujętych w Statucie ZPAP, składa w imieniu ZPAP oświadczenia woli wraz ze Skarbnikiem ZPAP na zasadzie reprezentacji łącznej;
  - Skarbnik ZPAP nadzoruje całość spraw finansowych będących w kompetencji ZG, składa w imieniu ZPAP oświadczenia woli wraz z Prezesem ZPAP na zasadzie reprezentacji łącznej;
  - Wiceprezes ZPAP zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności, składa w imieniu ZPAP oświadczenia woli wraz ze Skarbnikiem ZPAP na zasadzie reprezentacji łącznej;
  - Sekretarz ZPAP organizuje pracę Zarządu, przestrzega terminów wynikających ze Statutu ZPAP i niniejszego Regulaminu, dba o dostarczanie członkom Kolegium Prezesów Okręgów i GKR niezbędnych dokumentów, utrzymuje stały kontakt z Kolegium Prezesów Okręgów, dba o to aby odpowiedzi Zarządu na korespondencję udzielane były w terminie i przez osoby właściwe ze względu na pełnioną funkcję. Nadzoruje pracę biura Zarządu.

## **§ 3**

1. Przygotowanie zebrań Zarządu ma przebieg następujący:
  - porządek zebrania przygotowuje Sekretarz Zarządu w porozumieniu z Prezesem;
  - w sprawach wymagających pilnego rozstrzygnięcia, na wniosek każdego z członków Zarządu porządek obrad może być uzupełniony w dniu zebrania;
  - o terminie nadzwyczajnego zebrania członkowie Zarządu, Główna Komisja Rewizyjna i Kolegium Prezesów ZPAP powinni być zawiadomieni najpóźniej na 3 dni przed zebraniem;
  - członkowie Zarządu, Kolegium Prezesów ZPAP i przedstawiciel GKR otrzymują w formie pisemnej porządek zebrania;

- Prezes przewodniczy obradom i dba o ich sprawny przebieg.
- 2. Zarząd ZPAP podejmuje decyzje w trybie uchwały wyłącznie na swoich posiedzeniach. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności ponad połowy składu. Uchwały w sprawie wykluczenia członka ZPAP oraz w sprawie uchylania uchwał, zapadają większością 2/3 głosów przy obecności ponad połowy składu organu. Zebrania Zarządu są protokołowane. Treść uchwał oraz treść innych decyzji podjętych przez Zarząd Sekretarz Zarządu przekazuje określonej osobie (pracownikowi ZPAP) do realizacji nie później niż do następnego dnia roboczego po podjęciu uchwały (decyzji). Protokół zebrania członkowie Zarządu otrzymują nie później niż w ciągu tygodnia i zobowiązani są oni zapoznać się z jego treścią do następnego zebrania. Jeżeli są uwagi do protokołu zostają one niezwłocznie naniesione, protokół jest sygnowany przez Sekretarza ZPAP i odtąd staje się oficjalnym dokumentem, do którego nie wolno wprowadzać żadnych zmian.
- 3. Dokumentacja posiedzeń Zarządu, protokoły wraz z załącznikami, uchwały oraz dokumenty towarzyszące jest rejestrowana i przechowywana w biurze Zarządu Głównego. Cała dokumentacja działalności Zarządu Głównego jest dostępna do wglądu w czasie godzin pracy biura:
  - dla GKR w terminach okresowych kontroli ZG przewidzianych odrębnym regulaminem,
  - dla Sekretarza Kolegium Prezesów Okręgów w terminach uzgodnionych obustronnie.
- 4. Jeśli dokumenty ZG wymagają powielenia, ich kopie powinny być opatrzone pieczęcią ZG i sygnowane przez Prezesa lub Sekretarza ZG.

#### § 4

1. Podstawowymi dokumentami w każdym roku obrachunkowym jest roczny plan dochodów i wydatków i roczne sprawozdanie finansowe.
2. Zasady przygotowywania rocznego planu dochodów i wydatków ZG ZPAP są następujące:
  - do 15 października ZG ZPAP przygotowuje plan działań na rok następny;Prezes ZPAP przekazuje go Głównej Księgowej jako podstawę do przygotowania projektu budżetu; jeśli w sprawie dofinansowania planowanych działań zostały złożone do organów samorządowych, państwowych lub fundacji stosowne aplikacje lub (i) podjęte zaawansowane rozmowy informacja ta powinna zostać również dołączona;
  - do 5 listopada wszyscy członkowie Zarządu Głównego oraz wszyscy członkowie Kolegium Prezesów Okręgów powinni otrzymać wstępny projekt budżetu na rok następny;
  - do 10 listopada projekt budżetu przedstawiany jest przez Główną Księgową na zebraniu ZG, które powinno być poświęcone wyłącznie tej sprawie;
  - najpóźniej do 30 listopada Zarząd przedstawia plan dochodów i wydatków na rok następny na zebraniu Kolegium Prezesów Okręgów zwoływanym wyłącznie w tej sprawie, które podejmuje uchwałę w sprawie jego przyjęcia;
  - jeśli uchwała w sprawie rocznego planu dochodów i wydatków na rok następny nie zostanie podjęta przez Kolegium Prezesów Okręgów przed rozpoczęciem następnego roku budżetowego to, od 1 stycznia projekt przedstawiony KPO stanowi prowizorium budżetowe będące podstawą dla wydatków ZPAP w pierwszym kwartale nowego roku budżetowego.
3. Wszelkie poprawki do budżetu muszą być podejmowane w trybie uchwały Zarządu.
4. Roczne sprawozdanie finansowe ZG przedstawia wszystkim członkom KPO i Przewodniczącemu GKR nie później niż do 15 czerwca roku następnego. Sprawozdanie oceniane jest przez Kolegium Prezesów Okręgów na zebraniu zwoływanym wyłącznie w tej sprawie po zakończeniu roku obrachunkowego tj. nie później niż do 30 czerwca. W zebraniu tym obligatoryjnie uczestniczy Przewodniczący GKR. KPO udziela Zarządowi Głównemu, w drodze uchwały, akceptacji z wykonania dochodów i wydatków w minionym roku obrachunkowym.
5. W przypadku nie przyjęcia przez KPO rocznego sprawozdania finansowego obligatoryjnie zwoływany jest w trybie pilnym Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów.

#### § 5

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.