

### **Regulamin Zarządu Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska**

Na podstawie § 25 statutu Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska uchwała się niniejszym Regulamin Zarządu Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska.

#### **§ 1.**

1. Spotkania Zarządu mogą odbywać się stacjonarnie i za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Zarząd informuje o planowanym posiedzeniu z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni za pomocą listy dyskusyjnej Członkiń i Członków Stowarzyszenia. W wyjątkowych sytuacjach informacja o planowanym posiedzeniu może być przekazana Członkiń i Członkom Stowarzyszenia później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Informacja o terminie spotkania Zarządu pojawia się w Biuletynie Informacji Publicznej Stowarzyszenia.
4. Zarząd na początku roku ustala terminy planowanych posiedzeń na dany rok.
5. Za przekazanie informacji odpowiada Sekretarz Zarządu.

#### **§ 2**

1. Na spotkania Zarządu zapraszana jest, w razie potrzeby, Dyrektorka Zarządzająca/Dyrektor Zarządzający Stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział Członkinie i Członkowie.
3. W przypadku omawiania prywatnych spraw pracowniczych i członkowskich, zarząd może ograniczyć jawność posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia, przekazywany członkiniom i członkom Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska, nie zawiera informacji z części wyłączonej z jawności. Pełny protokół jest dostępny dla członków i członkiń zarządu SOWP oraz Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 3**

Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym. Korespondencja w sprawie podejmowania tych uchwał jest wysyłana na skrzynkę [zarzad@siecobywatelska.pl](mailto:zarzad@siecobywatelska.pl).

#### **§ 4.**

1. Z posiedzeń Zarządu protokół sporządza Sekretarz Zarządu, a w razie jego/jej nieobecności wybrany podczas spotkania inny Członek lub Członkini Zarządu SOWP.
2. Projekt protokołu Sekretarz Zarządu przesyła Członkiniom i Członkom Zarządu SOWP w ciągu 24 godzin od zakończenia posiedzenia. W ciągu kolejnych 24 godzin Członkinie i Członkowie Zarządu SOWP mogą wnieść uwagi i propozycje zmian protokołu, lub zaakceptować jego treść. O akceptacji treści protokołu świadczy też niezgłoszenie uwag i propozycji zmian we wskazanym terminie. W razie niezgodnienia treści protokołu przez wszystkie Członkinie i wszystkich Członków Zarządu SOWP, zgłoszone uwagi i propozycje zmian stanowią załącznik do protokołu.

3. Protokół jest sporządzany w formie elektronicznej. Nie jest on podpisywany, jednakże dyskusja nad projektem protokołu oraz ewentualnymi uwagami i propozycjami jego zmian jest wysyłana na skrzynkę zarzad@siecobywatelska.pl.
4. Protokół jest przekazywany Członkiniom i Członkom Stowarzyszenia drogą elektroniczną.
5. Protokół i spis uchwał Zarządu są dostępne na dysku elektronicznym Stowarzyszenia.

#### **§ 5**

Członkom i Członkiniom Zarządu przysługuje zwrot kosztów z tytułu pełnionych funkcji.

#### **§ 6**

1. Przed każdym posiedzeniem Zarządu SOWP, które odbywa się po 31 marca danego roku, Skarbniczka Zarządu SOWP/Skarbnik Zarządu SOWP sprawdza stan opłacenia składek członkowskich i przedstawia go podczas posiedzenia.
2. Do protokołu zarządu SOWP dołącza się aktualny stan opłacenia składek członkowskich.