

Fundacja „ANWIL DLA WŁOCŁAWKA”

REGULAMIN

Rady Programowej Fundacji „ANWIL DLA WŁOCŁAWKA”

uchwalony na posiedzeniu Rady Fundacji w dniu 28 czerwca 2018 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Programowa jest statutowym organem Fundacji działającym na podstawie:
 - a. właściwych przepisów prawa,
 - b. Statutu Fundacji,
 - c. Regulaminu Rady Programowej (dalej: Regulamin).
2. Rada Programowa jest organem doradczym Rady Fundacji i Zarządu Fundacji.

Skład i tryb powoływania i odwoływania Rady Programowej Fundacji

§ 2

1. W skład Rady Programowej wchodzi od 7 do 12 osób.
2. Członków Rady Programowej, w tym Przewodniczącego Rady Programowej powołuje i odwołuje Rada Fundacji.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady Programowej oraz Sekretarz Rady Programowej wybierani są na posiedzeniu spośród Członków Rady Programowej.
4. Członkowie Rady Programowej wykonują swoje obowiązki osobiście i nie mogą udzielić pełnomocnictwa innym osobom do wykonywania obowiązków Członka Rady Programowej.

§ 3

Kadencja Członków Rady Programowej jest wspólna i kończy się z dniem zatwierdzenia sprawozdania finansowego Fundacji za pierwszy pełny rok obrotowy kadencji. Za początek tak określonej wspólnej kadencji Członków Rady Programowej przyjmuje się dzień 14 czerwca 2016 r. Każdy Członek Rady Programowej może pełnić funkcję przez więcej niż jedną kadencję.

§ 4

1. Mandat Członka Rady Programowej wygasa:
 - a. wraz z upływem kadencji,

- b. z chwilą podjęcia uchwały przez Radę Fundacji o odwołaniu Członka Rady Programowej,
 - c. z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady Fundacji, na adres Fundacji, pisma o rezygnacji z mandatu Członka Rady Programowej,
 - d. z chwilą śmierci Członka Rady Programowej.
2. Radzie Fundacji przysługuje prawo odwołania całej Rady Programowej, jak również każdego z jej Członków w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 5

1. Rada Programowa, po zasięgnięciu pozytywnej opinii Rady Fundacji, może tworzyć i znosić zespoły programowe, określając szczegółowo zakres i zasady ich pracy.
2. W skład zespołów programowych mogą wchodzić Członkowie Rady Programowej oraz inne osoby, których wiedza i kompetencje są istotne dla działalności Fundacji.

§ 6

Członkowie Rady Programowej i zespołów programowych nie pobierają za swoją pracę wynagrodzenia.

§ 7

1. Rada Programowa wykonuje swoje zadania kolegalnie.
2. Do zadań Rady Programowej należy:
 - a. przedkładanie Zarządowi Fundacji i Radzie Fundacji propozycji działań programowych,
 - b. wyrażanie opinii w sprawach przekazanych jej przez Zarząd Fundacji lub Radę Fundacji,
 - c. rozpatrywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o dofinansowanie, składanych przez uprawnione podmioty w ramach organizowanych przez Fundację konkursów, na podstawie przyjętych przez Zarząd Fundacji kryteriów. Rozpatrywanie wniosków konkursowych przez Radę Programową odbywa się na warunkach i w terminach określonych w kryteriach poszczególnych konkursów o przyznanie grantu.

§ 8

Członek Rady Programowej lub zespołu programowego, zostaje wyłączonej z wykonywania zadań określonych w § 7 ust. 2 lit. b. i c., a tym samym nie bierze udziału w głosowaniu, jeżeli o dofinansowanie projektu wystąpi podmiot, w którym Członek Rady Programowej lub zespołu programowego pełni funkcję w organie tego podmiotu lub pozostaje z tym podmiotem w jakimkolwiek związku.

Organizacja pracy Rady Programowej

§ 9

1. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się w siedzibie Fundacji lub innym miejscu wybranym przez Przewodniczącego Rady Programowej w porozumieniu z Członkami Rady Programowej.
3. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje:
 - a. Zarząd Fundacji z własnej inicjatywy bądź na wniosek:
 - Rady Fundacji,
 - Przewodniczącego Rady Programowej lub
 - co najmniej 1/3 Członków Rady Programowej, lub
 - b. Przewodniczący Rady Programowej z własnej inicjatywy.

§ 10

1. Przewodniczący Rady Programowej organizuje i koordynuje prace Rady Programowej oraz reprezentuje Radę Programową wobec pozostałych organów Fundacji i innych osób.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Programowej należy w szczególności:
 - a. zwoływanie posiedzeń Rady Programowej,
 - b. organizacja posiedzeń Rady Programowej
 - c. ustalenie terminu i porządku obrad,
 - d. przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej,
 - e. koordynacja prac Rady Programowej.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady Programowej zastępuje Przewodniczącego Rady Programowej w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

§ 11

1. W posiedzeniach Rady Programowej mogą uczestniczyć Prezes Zarządu Fundacji, Członkowie Zarządu Fundacji bądź, za zgodą Przewodniczącego Rady Programowej, inne osoby upoważnione przez Zarząd Fundacji.
2. Udział w posiedzeniu Rady Programowej jest obowiązkiem Członka Rady Programowej. Członek Rady Programowej podaje przyczyny swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady Programowej przed posiedzeniem Rady Programowej. Usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu Członka Rady Programowej wymaga odnotowania w protokole z posiedzenia Rady Programowej, na którym Członek Rady Programowej jest nieobecny.

§ 12

1. Posiedzenia Rady Programowej zwoływane są na podstawie zawiadomień, które powinny być wysłane Członkom Rady Programowej co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.

2. W zawiadomieniu należy określić porządek obrad oraz miejsce i datę posiedzenia. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad powinny być przesłane w dniu, w którym przekazywane są zawiadomienia lub w innym dniu przed posiedzeniem, jednakże umożliwiającym Członkom Rady Programowej zapoznanie się z materiałami. Zawiadomienie wysyła się faksem, listownie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany Przewodniczącemu Rady Programowej przez jej Członków. Jeżeli Członek Rady Programowej nie przekaze Przewodniczącemu Rady Programowej adresu do doręczeń, wszelkie zawiadomienia dla takiego Członka Rady Programowej dokonywane są na adres siedziby Fundacji i są skuteczne.
3. Przy ustalaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Programowej uwzględni wnioski o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad posiedzenia Rady Programowej złożone przez:
 - a. Zarząd Fundacji lub poszczególnych Członków Zarządu Fundacji,
 - b. Fundatora,
 - c. Przewodniczącego Rady Fundacji,
 - d. Członków Rady Programowej.
4. Warunkiem uwzględnienia wniosków, o których mowa w ust. 3 powyżej na najbliższym posiedzeniu Rady Fundacji jest zgłoszenie ich Przewodniczącemu Rady Programowej najpóźniej 10 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Tylko w przypadku wyjątkowych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy ustalaniu porządku posiedzenia Rady Programowej, poszczególni Członkowie Rady Programowej oraz Prezes/Członkowie Zarządu Fundacji mogą zgłosić podczas trwania posiedzenia wnioski o poszerzenie lub dokonanie zmian w porządku obrad z tym, że uwzględnienie w porządku posiedzenia Rady Programowej zgłoszonych wniosków wymaga zgody wszystkich Członków Rady Programowej.

§ 13

1. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborze Zastępcy Przewodniczącego Rady Programowej oraz Sekretarza Rady Programowej lub na wniosek chociażby jednego Członka Rady Programowej.
2. Rada Programowa podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest większość Członków Rady Programowej, a wszyscy Członkowie Rady Programowej zostali prawidłowo zaproszeni na posiedzenie. Uchwały Rady Programowej zapadają bezwzględną większością głosów, rozumianą jako większość głosów „za” od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Każdy Członek Rady Programowej ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Programowej.
4. Uchwały podjęte przez Radę Programową podpisują Członkowie Rady Programowej uczestniczący w posiedzeniu Rady Programowej, na którym uchwały zostały podjęte. Członek Rady Programowej głosujący przeciwko uchwale ma prawo złożyć pod treścią uchwały swój podpis z zaznaczeniem zdania odrębnego zgłoszonego do protokołu. Uchwały Rady Programowej stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

§ 14

1. Z posiedzenia Rady Programowej sporządza się protokół. Protokół powinien stwierdzać miejsce i czas posiedzenia oraz porządek obrad, imiona i nazwiska Członków Rady Programowej i zaproszonych osób obecnych na posiedzeniu, treść uchwał poddanych pod głosowanie i wyniki oraz sposób głosowania, zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez Członków Rady Programowej, a także przedstawiać zwięźle przebieg obrad. W protokole należy odnotować, że Rada Programowa - ze względu na prawidłowe zwołanie i obecność wymaganej liczby jej Członków - jest zdolna do odbycia posiedzenia i podejmowania uchwał.
2. Posiedzenia Rady Programowej są protokołowane przez protokolanta, którym jest Sekretarz Rady Programowej lub, w wypadku jego nieobecności, inna wyznaczona przez Przewodniczącą Rady Programowej osoba spośród Członków Rady Programowej lub spoza tego grona.
3. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Programowej jest przesyłany drogą elektroniczną Członkom Rady Programowej oraz osobom, które brały udział w posiedzeniu Rady Programowej, którego dotyczy protokół, jako Członkowie Rady Programowej, a zostały odwołane z Rady Programowej lub złożyły rezygnację.
4. W porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady Programowej umieszcza się punkt dotyczący omówienia projektu protokołu z poprzedniego posiedzenia. Członkowie Rady Programowej, mogą zgłaszać swoje uwagi do projektu protokołu na posiedzeniu, na którym omawiany jest protokół. Członkowie Rady Programowej, którzy nie będą obecni na posiedzeniu, na którym będzie omawiany protokół z poprzedniego posiedzenia, w którym uczestniczyli, mogą zgłaszać swoje uwagi do projektu na piśmie lub drogą elektroniczną na ręce Sekretarza Rady Programowej. Uwagi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym powinny być zgłoszone najpóźniej do chwili rozpoczęcia posiedzenia, na którym ma być omawiany protokół. Uwagi zgłoszone przez nieobecnych Członków Rady Programowej są przedstawiane przez Sekretarza Rady Programowej podczas omawiania projektu protokołu. Jeżeli żaden z uczestniczących w posiedzeniu Członków Rady Programowej nie brał udziału w poprzednim posiedzeniu Rady Programowej, projekt protokołu nie jest omawiany. Po omówieniu projektu protokołu i zgłoszonych uwag Rada Programowej decyduje o przyjęciu protokołu. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych uwag, uwagi te załącza się do protokołu jako zdanie odrębne.
5. Protokół jest podpisywany przez Członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu, na którym przyjmowany jest protokół. Członkowie Rady Programowej nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z jego treścią oraz potwierdzenia tej czynności przez złożenie podpisu na protokole wraz z adnotacją "zapoznałem się z treścią protokołu". Odmowa podpisania protokołu powinna zostać potwierdzona pisemnie z podaniem przyczyn odmowy.

§ 15

Dokumentację prac Rady Programowej, obejmującą w szczególności protokoły z posiedzeń, sprawozdania z głosowań, uchwały, Sekretarz Rady Programowej przekazuje na przechowanie

Zarządowi Fundacji w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia Rady Programowej, na której zostały sporządzone lub podjęte.

§ 16

Regulamin Rady Programowej może zostać zmieniony w drodze uchwały Rady Fundacji.

§ 17

Traci moc Regulamin Rady Programowej Fundacji „ANWIL DLA WŁOCŁAWKA” uchwalony przez Radę Fundacji w dniu 18 lipca 2014 r.

§ 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Fundacji.