

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU

Międzynarodowej Federacji Sztuk Walki – IMAF Polska

§1

Zarząd Międzynarodowej Federacji Sztuk Walki – IMAF Polska działa na podstawie Statutu oraz Regulaminu Pracy, który stanowi rozwinięcie i uszczegółowienie przepisów zawartych w Statucie.

§2

Posiedzenie Zarządu

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezydent IMAF Polska, zastępujący go Wiceprezydent lub inny pisemnie upoważniony Członek Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej,
 - c) na pisemny wniosek przynajmniej trzech Członków Zarządu.Posiedzenie zwoływane jest przynajmniej trzy razy w roku.
2. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej dwu tygodniowym informuje Członków Zarządu pisemnie za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia.
3. Posiedzenie Zarządu odbywa się pod kierownictwem Prezydenta IMAF Polska. W przypadku jego nieobecności kierownictwo sprawuje jeden z Wiceprezydentów.
4. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem osób biorących udział w posiedzeniu, podjętych uchwał i decyzji. W przypadku nieobecności Sekretarza Zarząd zwykłą większością głosów wybiera protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
5. W przypadku, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia Zarządu, uchwały Zarządu zapadać mogą w głosowaniu elektronicznym, za pośrednictwem poczty e-mail, jeśli przemawia za tym ważny interes Federacji. W przypadku głosowania elektronicznego do Członków Zarządu wysyłany jest jednobrzmiący tekst uchwały. Członkowie Zarządu oddają swój głos poprzez odpowiedź „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, kierowaną na adres imaf@imaf.pl. W przypadku zgłoszenia przez któregokolwiek

członka Zarządu zastrzeżeń co do treści uchwały spływające głosy zostają anulowane, a treść uchwały poddana dalszej dyskusji.

§3

Obowiązki Prezydenta IMAF Polska

1. Reprezentuje Federację w kraju i za granicą, w szczególności poprzez udział w spotkaniach, które wymagają obecności przedstawiciela Federacji, lub wyznacza do reprezentowania inną osobę.
2. Zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
3. Wyznacza, ocenia i rozlicza wykonanie zadań powierzanych poszczególnym członkom Zarządu.
4. Koordynuje pracę członków Zarządu.
5. Współpracuje z Dyrektorami Technicznymi poszczególnych pododdziałów stylowych IMAF Polska oraz podległymi im Komisjami.
6. Podpisuje zawierane umowy, porozumienia oraz pisma.
7. Przedstawia Zarządowi kandydatury do członkostwa w IMAF Polska.
8. Przedstawia Zarządowi wnioski o utworzenie pododdziałów stylowych IMAF Polska.
9. Redaguje Komunikaty dla Członków IMAF Polska.
10. Ma bieżący kontakt z mediami oraz czuwa nad wizerunkiem Federacji w czasie imprez organizowanych na zlecenie IMAF Polska.
11. Nadzoruje funkcjonowanie strony internetowej www.imaf.pl.
12. W sprawach nie cierpiących zwłoki podejmuje samodzielnie wiążące decyzje, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

§4

Obowiązki Wiceprezydenta

1. Pisze coroczne sprawozdania z działalności Stowarzyszenia. Konsultuje je z Prezydentem IMAF Polska i przedstawia je Kongresowi.
2. W przypadku trwałej nieobecności Prezydenta IMAF Polska z powodu śmierci, długotrwałej choroby, ustąpienia z funkcji bądź utraty członkostwa w Federacji – przejmuje kompetencje Prezydenta Federacji na okres do najbliższego Kongresu IMAF Polska.

3. W przypadku nieobecności Prezydenta IMAF Polska z powodów innych niż wymienione w pkt. 1 zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. Reprezentuje Federację IMAF Polska na zewnątrz, aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu środków finansowych – np. poszukuje sponsorów.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki podejmuje samodzielnie wiążące decyzje, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
6. Realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezydenta Federacji.

§5

Obowiązki Sekretarza

1. Protokółuje posiedzenia Zarządu, dbając o nadanie im chronologicznej i kolejnej numeracji.
2. Uczestniczy w redagowaniu Komunikatów IMAF Polska i rozsyła je członkom.
3. Na zlecenie Prezydenta IMAF Polska, zastępującego go Wiceprezydenta lub innej upoważnionej osoby redaguje i rozsyła informacje o terminie i miejscu posiedzenia Zarządu lub Kongresie IMAF Polska.
4. Prowadzi dokumentację członkowską.
5. Odpowiada za funkcjonowanie strony internetowej Federacji, nadzoruje prezentowaną na niej treść i aktualizuje ją.
6. Odpowiada za prowadzenie korespondencji z IMAF Europa, pozostałymi państwami członkowskimi oraz innymi podmiotami zagranicznymi, w porozumieniu z Prezydentem IMAF Polska lub zastępującym go Wiceprezydentem.
7. Realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezydenta Federacji.

§6

Obowiązki Skarbnika

1. Sprawuje opiekę nad finansami Federacji.
2. Jest odpowiedzialny za przygotowanie co roku przypomnienia o konieczności uregulowania składek członkowskich.

3. Na koniec pierwszego kwartału roku kalendarzowego aktualizuje i przekazuje aktualną listę członków Sekretarzowi, na podstawie zaksięgowanych składek członkowskich.
4. Przygotowuje sprawozdanie roczne z finansów Federacji i prezentuje je przed Zarządem i Kongresem Federacji.
5. Na wniosek członka Zarządu udziela informacji na temat aktualnego stanu finansów IMAF Polska.
6. Jest informowany i współdecyduje o każdym zobowiązaniu finansowym Federacji. Dopilnowuje, aby każde zobowiązanie finansowe Federacji było podparte odpowiednim dokumentem oraz opisem.
7. Realizuje inne zadania wyznaczone przez Prezydenta Federacji.

§7

Postanowienia końcowe

1. Decyzje Zarządu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi oraz Statutem IMAF Polska.
2. Zmiana Regulaminu Pracy Zarządu wymaga podjęcia uchwały przez Zarząd Międzynarodowej Federacji Sztuk Walki – IMAF Polska.
3. Regulamin Pracy Zarządu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zebranie Zarządu IMAF Polska.