

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI ds. ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja ds. Organizacyjnych (dalej: Komisja) jest stałą komisją Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (dalej: Stowarzyszenie).
2. Komisja działa zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia, na podstawie niniejszego regulaminu i uchwał Zarządu Głównego.

ROZDZIAŁ II Skład i tryb powołania

§ 2

1. Komisja jest powoływana przez Zarząd Główny, na wniosek Prezydium Zarządu Głównego. W skład Komisji powoływani są członkowie Stowarzyszenia. Liczba członków Komisji nie może przekraczać 7 osób.
2. Działalnością Komisji kieruje Prezydium, składające się z przewodniczącego – powoływanego przez Zarząd Główny oraz wiceprzewodniczącego i sekretarza, wybieranych przez członków Komisji z jej składu.
3. Członków Komisji powołuje się na okres wspólnej kadencji, która odpowiada kadencji władz naczelnych Stowarzyszenia. Komisja wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania Komisji na nową kadencję, nie dłużej jednak niż przez trzy pełne miesiące kalendarzowe od upływu kadencji.
4. Członek Komisji może być odwołany przez Zarząd Główny w trakcie kadencji.
5. Prezydium Zarządu Głównego może wyznaczyć ze swojego grona osobę współpracującą z Komisją w realizacji jej zadań.

ROZDZIAŁ III Zadania Komisji

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Komisji jest pełnienie funkcji inspirującej, opiniodawczej i doradczej na rzecz Zarządu Głównego i jego Prezydium.
2. Zakres przedmiotowy działalności Komisji obejmuje w szczególności:
 - 1) analizę stanu i rozwoju członkostwa w Stowarzyszeniu, a także form świadczeń na rzecz członków zwyczajnych i wspierających oraz formułowanie wniosków wynikających z tej analizy,

- 2) analizę form organizacyjnych prowadzenia działalności statutowej w Stowarzyszeniu oraz wnioskowanie w sprawie upowszechnienia dobrych i nowatorskich rozwiązań, odpowiadających aktualnym potrzebom członków,
- 3) analizę organizacji wewnętrznej (struktury organizacyjnej) Stowarzyszenia oraz przedkładanie opinii i wniosków z tego zakresu Zarządowi Głównemu i jego Prezydium,
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie metod i form realizacji zadań statutowych oraz określonych uchwałą programową Krajowego Zjazdu Delegatów Stowarzyszenia,
- 5) przygotowywanie materiałów do okresowych ocen przez Zarząd Główny lub jego Prezydium stanu realizacji zadań określonych uchwałą programową Krajowego Zjazdu Delegatów Stowarzyszenia,
- 6) analizę rocznych materiałów sprawozdawczych dotyczących spraw organizacyjnych Stowarzyszenia oraz formułowanie wniosków wynikających z tej analizy,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów dotyczących współpracy Stowarzyszenia z innymi organizacjami zawodowymi i stowarzyszeniami,
- 8) uczestniczenie w pracach nad rozwiązaniami formalno-prawnymi i organizacyjnymi dotyczącymi zawodu księgowego,
- 9) uczestniczenie w pracach nad opiniowaniem aktów prawnych dotyczących rachunkowości,
- 10) uczestniczenie w działaniach w zakresie propagowania misji i zadań Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ IV

Tryb działania

§ 4

1. Główną formą wykonywania przez Komisję swoich funkcji są posiedzenia Komisji.
2. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący wskazując porządek obrad posiedzenia. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego funkcje te spełnia wiceprzewodniczący albo sekretarz.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje się także na wniosek Prezydium Zarządu Głównego lub na żądanie 3 członków Komisji.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Zarządu Głównego Stowarzyszenia. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w innym miejscu, w porozumieniu z prezesem Zarządu Głównego.
6. Posiedzenia prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – wiceprzewodniczący albo sekretarz.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji powiadamia członków o terminie, miejscu i porządku posiedzenia na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Komisji. Z ważnych powodów przewodniczący może skrócić ten termin.
2. Materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad przekazuje się członkom Komisji na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Przewodniczący może wyrazić zgodę na ich przedłożenie w czasie krótszym.

3. Każdy członek Komisji ma prawo wnioskować o rozszerzenie porządku obrad. Wniosek o rozszerzenie porządku obrad podlega rozpatrzeniu w trakcie posiedzenia.
4. Przewodniczący ma prawo przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć dalszy ciąg posiedzenia w terminie późniejszym.

§ 6

1. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii i/lub wniosków w zakresie rozpatrywanych spraw.
2. Komisja może zająć stanowisko, jeśli o posiedzeniu zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie.
3. Komisja zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja w uzasadnionych przypadkach może przedstawić rozwiązania alternatywne, a także zaprezentować zdania odrębne zgłoszone przez członka wobec stanowiska Komisji.
5. Komisja może zajmować stanowisko w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu powszechnie dostępnych środków łączności. Zajęcie stanowiska w tym trybie wymaga przedstawienia projektu stanowiska wszystkim członkom Komisji.
6. Stanowisko zajęte w trybie ust. 5 wymaga przedstawiania na najbliższym posiedzeniu Komisji z podaniem wyniku głosowania.

§ 7

Komisja – po uzyskaniu zgody Prezydium Zarządu Głównego - może:

- 1) zapraszać do współpracy osoby spoza składu Komisji; osoby zaproszone do współpracy mogą brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach Komisji,
- 2) powoływać ekspertów dla opracowania specjalistycznych opinii.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać: kolejny numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Komisji i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść stanowisk oraz – w razie wystąpienia – odrębne zdanie zgłoszone przez członków Komisji.
2. Materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być podpisany przez osobę przewodniczącą posiedzeniu i sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez innego członka Komisji obecnego na posiedzeniu. Członek Komisji ma prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego odnośnie treści protokołu.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem członka Komisji. Uczestniczenie członka Komisji w posiedzeniu może odbywać się zdalnie za zgodą przewodniczącego.

§ 10

Składanie oświadczeń w imieniu Komisji, jak również podpisywanie dokumentów należy do obowiązków przewodniczącego Komisji, a w jego zastępstwie do wiceprzewodniczącego albo sekretarza.

§ 11

Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności Zarządowi Głównemu – okresowo (roczne oraz za okres kadencji) lub doraźnie po wykonaniu zadania.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 12

1. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie według zasad i w wysokości obowiązującej w Stowarzyszeniu oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w Regulaminie gospodarki finansowej Stowarzyszenia.
2. Koszty ponoszone w związku z działalnością Komisji pokrywa Biuro Zarządu Głównego.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną Komisji zapewnia Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia Statutu Stowarzyszenia.