



Regulamin zarządu i Zasady prowadzenia spraw

Wstęp	2
Słowniczek	2
Regulamin zarządu	3
Zasady ogólne	3
Posiedzenia zarządu	3
Uchwały i inne decyzje zarządu	4
Zasady prowadzenia spraw WMPL	5
Osoby zaangażowane w prowadzeniu spraw	5
Zespół Zarządczy	5
Wolontariusze	5
Role członków ZZ	6
Zadania członków ZZ	7
Zadania podstawowe (priorytetowe)	7
Zadania o niższym priorytecie	8
Wsparcie dla osób zaangażowanych	8
Tryb pracy nad projektami	9
Wstępne opracowanie projektu	9
Wyznaczenie sponsora	9
Ocena przez sponsora	9
Decyzja ZZ	9
Wykonanie projektu	10
Załączniki	10

Wstęp

My, zarząd kadencji 2018–2020 chcemy, aby Stowarzyszenie działało w prawidłowy i zdrowy sposób. Życzymy mu, żeby zawsze było zarządzane na poziomie odpowiednim dla dojrzałej organizacji pożytku publicznego, która wspiera rozwój najpopularniejszej internetowej strony edukacyjnej w Polsce. Wiemy, że jest to wyzwaniem dla zarządów, które – tak jak my – są wyłącznie wolontariackie. Dlatego przygotowaliśmy niniejszy regulamin i Zasady. Mają one być podręcznikiem dla nowych i odniesieniem dla bardziej doświadczonych osób zarządzających Stowarzyszeniem Wikimedia Polska.

Uwzględniliśmy to, jaka jest rola zarządu według polskiego prawa. Wzięliśmy też pod uwagę zasady ruchu Wikimedia, dzięki którym Wikipedia odniosła sukces. Aby zaangażować więcej osób i podzielić się decyzyjnością, wypracowaliśmy koncepcję Zespołu Zarządczego.

Chcemy, aby wolontariusze mogli decydować o pracy Stowarzyszenia na rzecz społeczności, pozyskiwania zasobów czy systemu oświaty, będąc poza zarządem. Nie tracąc wsparcia organizacyjnego ani publicznego uznania dla ich pracy, będą mogli uniknąć podejmowania decyzji w takich sprawach, jak bezpieczeństwo finansowe, zgodność działań z prawem, płynność procesów wewnętrznych czy zadania pracodawcy, które nie są tym, dla czego większość wolontariuszy uczestniczy w Wikimediach.

Jedną z naczelnych wartości Wikimediów jest transparentność. To ona pomaga nam gromadzić naszych członków i przekonywać darczyńców. Dlatego publikujemy niniejszy dokument w całości w BIP Stowarzyszenia. Mamy nadzieję, że dzięki temu łatwiej będzie dowiedzieć się, czym zarząd Wikimedia Polska jest, a czym nie jest.

Słowniczek

- **Absencja** – zgłoszony sekretarzowi lub prezesowi okres niedyspozycyjności członka ZZ.
- **Pracownik** – w tych Zasadach jako pracownika rozumie się nie tylko pracownika w rozumieniu kodeksu pracy, ale też – w razie potrzeby – osobę współpracującą na podstawie umowy zlecenia, a nawet umowy ramowej zakładającej stałą współpracę w oparciu o umowy o dzieło.
- **Proces** – powtarzalny ciąg czynności, często wielu osób, który powinien prowadzić do tego samego efektu. Na przykład: organizowanie szkoleń czy przyjmowanie nowych członków.
- **Projekt** – przedsięwzięcie, które prowadzi do jednorazowego efektu. Na przykład: Konferencja Wikimedia Polska 2019.
- **Program** – długoterminowa, planowa i ustrukturyzowana działalność Stowarzyszenia na określonym polu (np. wsparcie społeczności, współpraca z instytucjami kultury, edukacja). W ramach programu mogą być realizowane → projekty.
- **Sponsor projektu** – członek ZZ uprawniony do samodzielnego podejmowania kluczowych decyzji dotyczących projektu. Może odrzucić propozycję, jest promotorem projektu wewnątrz ZZ, czuwa nad stroną merytoryczną (w odróżnieniu od logistycznej) i ocenia wykonanie, w które nie musi być zaangażowany.
- **Właściciel zadania** – osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania. Każde zadanie może mieć tylko jednego właściciela. Korzystanie z pomocy (współpracy, opinii) innych osób nie ma wpływu na to, kto jest właścicielem. Rodzajem właściciela jest → sponsor projektu.

- **WMPL** (Stowarzyszenie) – Stowarzyszenie Wikimedia Polska.
- **Wolontariusz** (wolontariusz Stowarzyszenia) – osoba wykonująca społecznie czynności na rzecz WMPL niewynikające z jej roli w organach statutowych WMPL. Nie należy mylić z pojęciem wolontariusza Wikimediów, którym są w szczególności edytorzy.
- **WZC** (Walne Zebranie Członków) – najwyższa władza WMPL.
- **Zespół zarządczy** (ZZ, także:) – zarząd powiększony o osoby wykonujące funkcje zarządcze (nie pomocnicze) w określonych obszarach. Odróżnienie pojęć ZZ i zarządu pozwala ograniczyć wymagania stawiane wobec wolontariuszy zainteresowanych decydowaniem tylko w wybranych obszarach działalności WMPL.
- **Zasady** – pisane wielką literą oznaczają ustalone, spisane normy postępowania. Wśród nich są m.in.: Zasady zachowania prywatności, Zasady wolontariatu czy Zasady bezpiecznej przestrzeni.

Regulamin zarządu

Zasady ogólne

1. Zarząd składa się z 3 do 7 członków, w tym: prezesa, sekretarza, skarbnika i wiceprezesa. Role te, wyjąwszy rolę prezesa, można łączyć.
2. Wszyscy członkowie zarządu na równi, bez względu na rolę:
 - 1) są uprawnieni i zobowiązani do uczestnictwa w kierowaniu całokształtem działalności WMPL,
 - 2) ponoszą wspólną odpowiedzialność przed WZC za całokształt działalności WMPL,
 - 3) są zobowiązani do monitorowania działań WMPL. Obowiązek ten nie spoczywa wyłącznie ani w głównej mierze na prezesie,
 - 4) są zobowiązani do podejmowania działań nieprzypisanych do ich ról w sytuacji bierności właściwej osoby zarządzającej,
 - 5) ponoszą odpowiedzialność cywilną za sprawy majątkowe WMPL.
3. Powyższych uregulowań nie stosuje się wobec członków ZZ niewchodzących w skład zarządu.
4. W przypadkach niewywiązywania się z obowiązków członka ZZ, prezes zarządu powinien podjąć adekwatne kroki, przykładowo:
 - 1) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą,
 - 2) przeprowadzić dyskusję na forum zarządu,
 - 3) skonsultować się z komisją rewizyjną,
 - 4) przekazać sprawę do sądu koleżeńskiego,
 - 5) zaproponować wprowadzenie do porządku obrad WZC kwestii usunięcia członka zarządu ze składu organu.

Posiedzenia zarządu

1. Zarząd spotyka się w terminach i miejscach ogłaszanych przez prezesa, a przy jego absencji – przez sekretarza.
2. Posiedzeniami kieruje prezes lub upoważniony przez niego członek zarządu.
3. Do ustalenia kworum liczy się wszystkich bieżących członków zarządu. Nie uwzględnia się wakatów wynikających z różnicy między liczbą członków wskazaną przez WZC a liczbą, o której mowa w zdaniu pierwszym.

4. Posiedzenia zwyczajne:
 - 1) są ogłaszane w BIP WMPL z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem sporządzany i przekazywany jest członkom zarządu plan posiedzenia,
 - 2) są dostępne dla każdego, chyba że za wyłączeniem otwartości przemawiają ważne względy, w tym ochrona prywatności.
5. Posiedzenia nadzwyczajne wymagają uprzedniego powiadomienia wszystkich członków zarządu o: miejscu, czasie i celu posiedzenia.
6. Plan lub cel posiedzenia stanowią punkt wyjściowy przy tworzeniu protokołu z posiedzenia. Protokół jest uzupełniany w trakcie posiedzenia przez wszystkich członków zarządu.
7. Najpóźniej dzień po posiedzeniu sekretarz zamyka protokół i zaakceptowany przez obecnych na posiedzeniu członków zarządu dokument publikuje w BIP WMPL.
8. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) listę członków ZZ i komisji rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad i przebieg obrad, w tym:
 - a) treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania,
 - b) istotne ustalenia i informacje nie mające formy uchwały,
 - c) treść zgłoszonych zdań odrębnych wnoszonych przez członków zarządu,
 - 4) podpisy wszystkich uczestniczących członków zarządu.

Uchwały i inne decyzje zarządu

1. Podejmowanie uchwał jest jedną z metod podejmowania decyzji przez zarząd.
2. Zarząd podejmuje decyzje w trakcie posiedzeń lub poza posiedzeniami (w trybie obiegowym). Zarząd może podejmować decyzje z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z zachowaniem formy dokumentowej, w tym: za pośrednictwem poczty e-mail i czatu oraz w ramach tele- i wideokonferencji.
3. Zarząd podejmuje uchwały w szczególności w sprawach:
 - 1) zwołania WZC,
 - 2) kooptacji członków zarządu,
 - 3) ustalenia i zmian budżetu oraz planu rocznego WMPL,
 - 4) podejmowania przez WMPL znaczących długoterminowych zobowiązań,
 - 5) zmiany adresu WMPL,
 - 6) tworzenia, przekształcenia i likwidacji trwałych struktur WMPL, w tym stanowisk pracy,
 - 7) podejmowania strategii i Zasad obowiązujących w WMPL,
 - 8) skreślenia z listy członków WMPL,
 - 9) w sprawach, w których przyjęte Zasady wymagają uchwały.
4. Treść uchwały zawiera w szczególności: numer i datę podjęcia, informację o oddanych głosach oraz wzmiankę o zdaniach odrębnych, o ile zostały zgłoszone.
5. W sytuacji braku wymaganej większości głosów przeważa głos prezesa, a w razie jego nieobecności – wiceprezesa. Głos ten nie liczy się jednak podwójnie przy obliczaniu kworum. Do podjęcia decyzji nie jest wymagany konsensus.

Zasady prowadzenia spraw WMPL

Osoby zaangażowane w prowadzeniu spraw

Zespół Zarządczy

W skład ZZ wchodzi:

- 1) członkowie zarządu,
- 2) inni wolontariusze odznaczający się inicjatywnością i doświadczeniem w prowadzeniu spraw określonego rodzaju,
- 3) dyrektor.

Zarząd podejmuje decyzje o przyjęciu do składu ZZ oraz przydziela członkom ZZ zdefiniowane w niniejszych Zasadach role.

Członkowie ZZ, o ile przepisy prawa lub Zasady nie stanowią inaczej, podlegają Zasadom przewidzianym dla członków zarządu. W szczególności są odpowiedzialni za wspomaganie zarządu w prowadzeniu spraw WMPL. Jednakże członkowie ZZ niewchodzący w skład zarządu, ani indywidualnie, ani grupowo:

1. nie są zobowiązani do działania kolegialnego jako ZZ, do kierowania całokształtem działalności WMPL, ani do monitorowania pracy innych członków ZZ – a jedynie są upoważnieni do samodzielnego, w porozumieniu z zarządem i dyrektorem, podejmowania decyzji i czynności zarządczych w przypisanym im obszarze. Członkowie ZZ mogą otrzymać pełnomocnictwo do działania, które może wywołać skutki prawne,
2. nie ponoszą odpowiedzialności za cudze działania ani sprawy majątkowe WMPL – a jedynie odpowiadają za własne działania,
3. nie ponoszą odpowiedzialności przed WZC – a jedynie przed zarządem,
4. nie mają głosu stanowiącego w sprawach zastrzeżonych dla zarządu, w tym w głosowaniach nad uchwałami – lecz mają głos doradczy,
5. nie mają ograniczeń czasowych co do pełnienia roli. Ich przynależność do ZZ nie jest ograniczona kadencją zarządu.

Wolontariusze

Wolontariuszy angażują samodzielnie członkowie ZZ i pracownicy. Wolontariusze:

1. mogą być informowani i służyć opinią we wszelkich sprawach dotyczących WMPL – nie mają zdefiniowanych ról, zakres zaangażowania jest ustalany indywidualnie i nie jest ograniczony kadencją zarządu,
2. mogą uczestniczyć we wszelkich formach wspólnej pracy zorganizowanej przez ZZ i pracowników WMPL,
3. nie są zobowiązani do podejmowania decyzji ani nie ponoszą odpowiedzialności za działalność WMPL.

Role członków ZZ

Do ról skierowanych na poprawne działanie WMPL jako instytucji zalicza się przede wszystkim role wymienione w statucie oraz inne o zbliżonych kompetencjach:

1. **Prezesa** – który reprezentuje WMPL, opiekuje się ZZ i komunikuje generalne kierunki działań. Jest ostateczną instancją przed WZC. Dbą o całościowe przygotowanie i wykonanie strategii, planu rocznego i budżetu. Unika roli „libero”, dąży do roli „trenera” – oznacza to m.in. troskę o priorytety i wizję, wsparcie kompetencyjno-pomysłowe (mentoring), delegację zadań członkom ZZ i kontrolę ich pracy,
2. **Sekretarza** – który jest centrum informacyjnym w sprawach wewnętrznych, zarządza procesami w pracy ZZ, monitoruje stan spraw ZZ (np. stan prac nad planem rocznym, budżetem itd.) i dba o ich sprawną i poprawną realizację (np. pilnowanie wewnętrznych terminów). Zarządza dokumentacją WMPL. Dysponuje zapleczem narzędziowym ZZ, ma wysokopoziomowy dostęp do wszystkich narzędzi technicznych, kont bankowych itp.,
3. **Skarbnika** – który skupia się na kontroli finansów, dywersyfikacji źródeł finansowania, zarządzanie portfelem aktywów, a w zakresie realizacji wydatków działa w przypadkach wymagających jego udziału,
4. **Wiceprezesa** – który nie ma „własnych” zadań oprócz wspomagania prezesa (jest jego zastępcą – ilekroć w Regulaminie lub w Zasadach jest mowa o prezesie, chodzi też o wiceprezesa), a ponadto sekretarza – według indywidualnych ustaleń między tymi osobami (rola „libero” ze wskazaniem na funkcję reprezentacyjną),
5. **Dyrektora** – który zarządza pracownikami, dba o codzienne wykonywanie planu rocznego i budżetu oraz pomaga rozwijać kompetencje członków ZZ,
6. **Członka ZZ ds. compliance** – który zarządza działaniami prawnymi WMPL i dba o zgodność działań WMPL z prawem,
7. **Członka ZZ ds. komunikacji** – który odpowiada za komunikację skierowaną na zewnątrz i częściowo także do wewnątrz Wikimediów.

Do ról skierowanych na rozwój Wikimediów w Polsce poprzez działanie WMPL wyróżnia się przykładowo (następujące role można łączyć):

- **Członka ZZ ds. społeczności** – który odpowiada za wsparcie społeczności edytorów projektów Wikimedia,
- **Członka ZZ ds. pozyskiwania zasobów** – który odpowiada za digitalizację kultury i dziedzictwa oraz wykorzystanie Wikimediów w działalności instytucji kultury i dziedzictwa,
- **Członka ZZ ds. edukacji** – który odpowiada za włączenie Wikimediów w działania systemu oświaty,
- **Członka ZZ ds. szkolnictwa wyższego i nauki** – który odpowiada za współpracę z instytucjami szkolnictwa wyższego i nauki,
- **Członka ZZ ds. polityk publicznych i rzecznictwa** – który odpowiada za zmianę polityk publicznych na bardziej przyjazną dla wykonywania misji Wikimediów oraz wizerunek Wikimediów w kontekście kształtowania polityk publicznych,
- **Członka ZZ ds. fundraisingu** – który odpowiada za pozyskiwanie funduszy,
- **Członka ZZ ds. badań i rozwoju** – który odpowiada za prowadzenie badań i rekomendacje wdrożeniowe dla zespołów operacyjnych,
- **Członka ZZ ds. IT** – który odpowiada za rozwój narzędzi technicznych.

Zadania członków ZZ

Zadania podstawowe (priorytetowe)

W ramach kierowania przypisanymi obszarami działalności WMPL członkowie ZZ są „samodzielnymi referentami”, osobami samodzielnie odpowiedzialnymi (w znaczeniu kompetencyjnym, nie prawnym) za zarządzanie strategiczne (wieloletnie).

Wszyscy członkowie ZZ uczestniczą w ustalaniu planu wieloletniego, a także w przygotowaniu planu i budżetu rocznego WMPL. Zaleca się, by członkowie ZZ działali w porozumieniu i z troską o całość działań WMPL, a przy podejmowaniu decyzji planistycznych i budżetowych korzystali z pomocy prezesa, dyrektora (wsparcie metodyczne) oraz innych pracowników i podmiotów zewnętrznych (przygotowanie raportów, analiz, opinii itd.). Jednakże to poszczególni członkowie ZZ, jako osoby skupione na swoich dziedzinach, mają samodzielny mandat, by rekomendować decyzje wieloletnie ZZ.

Wykonanie decyzji strategicznych (uczestnictwo w projektach WMPL) zasadniczo nie należy do roli członka ZZ. Do wykonania decyzji WMPL stara się angażować osoby spoza ZZ (wolontariuszy, pracowników, podmioty zewnętrzne). Chociaż uwzględnia się indywidualne preferencje co do zaangażowania w Wikimediach, priorytety ról członków ZZ różnią się od priorytetów ról wolontariuszy. Dołączenie do ZZ nie jest zatem prostą kontynuacją roli „szeregowego członka” WMPL.

Członkowie ZZ:

1. na bieżąco, z intensywnością według woli:
 - 1) kierują wykonaniem planu wieloletniego – głównie poprzez przyjmowanie lub odrzucanie przedstawianych im projektów w ramach sponsorowania projektów (funkcja sponsora),
 - 2) mentorują pracownikom i przekazują im opinie, w szczególności wspierają rozwój pracowników w ich specjalizacji (funkcja „trenera”),
2. raz na kwartał: uczestniczą w sesji prezentacji dyrektora i pracowników o stanie wykonania planu rocznego,
3. raz na pół roku: przedstawiają ZZ informacje o podległych obszarach (monitorowanie półroczne i podsumowanie roczne),
4. raz w roku:
 - 1) na koniec roku: przygotowują projekt planu i budżetu rocznego w swoich obszarach, dbając, by plan i budżet były spójne, realistyczne i ułożone gospodarnie,
 - 2) weryfikują projekty sprawozdań z działalności merytorycznej WMPL (dla WZC, WMF, sprawozdania OPP),
 - 3) proponują rozwój planu strategicznego – w trakcie spotkania strategicznego ZZ zgłaszają pomysły działań wieloletnich w danym obszarze. Te pomysły mogą być związane z wydatkami rzędu kilkudziesięciu – kilkuset tysięcy złotych. Z tym zadaniem wiąże się szczególna samodzielna odpowiedzialność, jako że WMPL prowadzi zbyt szeroką działalność, aby można było wymagać równej wiedzy od wszystkich członków ZZ we wszystkich obszarach.

W ramach pełnienia swoich obowiązków co najmniej raz na 2 tygodnie dyrektor informuje zarząd o postępie spraw, pracy pracowników oraz o innych istotnych kwestiach, szczególnie wymagających podjęcia decyzji. Jeśli sprawa dotyczy zakresu powierzonego osobie niebędącej członkiem zarządu – dyrektor informuje także danego członka ZZ.

Zadania o niższym priorytecie

W ramach kierowania przypisanymi obszarami działalności WMPL członkowie ZZ:

1. kierują rozpoznawaniem potrzeb, grup odbiorców oraz odpowiadają za skuteczność działań,
2. zwracają uwagę na ważne informacje związane z przypisanymi im obszarami, przekazują ZZ informacje, które mogą być interesujące z perspektywy innych obszarów i pytają o takie informacje,
3. informują sekretarza na bieżąco, a jeśli to możliwe, to z wyprzedzeniem o absencji i niedyspozycjach,
4. informują dyrektora o ew. problemach w pracy pracowników wymagających rozmów lub interwencji – nie prowadzą sami interwencji bez wiedzy dyrektora,
5. informują dyrektora, w jakie projekty są zaangażowani w innym charakterze niż sponsora i w jakich rolach (starają się odróżniać swoją rolę liderką od pomocniczej)
6. dbają o przekazywanie ważnych informacji grupom odbiorców pod kierunkiem członka ds. komunikacji.

Wsparcie dla osób zaangażowanych

Oprócz wsparcia wymienionego w Zasadach wolontariatu WMPL zapewnia wszystkim zaangażowanym:

1. onboarding: przedstawienie stanu WMPL, planów, Zasad, stylu pracy itp., ponadto (ZZ z zasady, a wolontariuszom w razie potrzeby) bycie przedstawionym grupom odbiorców,
2. dostęp i ew. szkolenie z narzędzi do zdalnej pracy zespołowej, w tym Slack; ponadto (ZZ z zasady, a wolontariuszom w razie potrzeby): skrzynka e-mail, prywatny dysk w chmurze, kalendarz, Asana itp.,
3. w razie potrzeby: uprawnienia na wiki WMPL, blogu i innych stronach WMPL, w mediach społecznościowych, na listach dyskusyjnych,
4. w razie potrzeby: przestrzeń do współpracy (fizyczna przestrzeń spotkań, dojazd, dostęp do serwisów telekonferencji i pracy zdalnej),
5. rozwój kompetencji (w tym szkolenia według indywidualnych potrzeb),
6. raporty, dokumentację, archiwa potrzebne do podejmowania decyzji (ZZ) lub wyrażania opinii (wolontariusze),
7. prawo do dłuższej absencji i odpoczynku,
8. wsparcie współpracowników, w tym pomocników, stażystów, zastępców, a także "drugiej pary oczu", która konsultuje w razie potrzeby,
9. wsparcie wiedzą co do strategicznego kierunku,
10. publiczne uznanie dla pracy dla WMPL,
11. jeżeli możliwe: planowanie z dogodnym wyprzedzeniem.

WMPL zapewnia członkom ZZ:

1. adekwatny do roli dostęp do środowiska Wikimediów (w tym ew. wprowadzenie w struktury międzynarodowe),

2. rozwój kompetencji (w tym szkolenia m.in.: z zarządzania projektami, prawa, zarządzania organizacją, zarządzania strategicznego, komunikacji, finansów dla NGO, marketingu, medioznawstwa, reagowania kryzysowego, psychologii, facylitacji, przeciwdziałania nękanii, z obsługi specjalistycznych narzędzi związanych z obszarem odpowiedzialności),
3. budżet na realizację pomysłów i, w razie potrzeby, budżet wyjazdowy,
4. w razie potrzeby: sprzęt (laptop, telefon, sprzęt do telekonferencji, kwalifikowany podpis elektroniczny).

Tryb pracy nad projektami

Wstępne opracowanie projektu

1. Pomysłodawca opracowuje projekt – określając, w jakim celu, co, w jaki sposób, w jakim terminie i jakim kosztem planuje zrealizować. Projekt może być konsultowany z pracownikami i wolontariuszami, zwłaszcza jeśli część projektu zahacza o kompetencje i zadania innych osób.
2. Jeżeli pomysłodawca jest pracownikiem, zgłasza projekt dyrektorowi. Jeżeli nie jest pracownikiem, składa projekt na wiki WMPL, a wtedy projekt jest dostrzegany przez dyrektora.
3. Dyrektor pomaga pomysłodawcy dopracować projekt – pomysłodawca może poprosić o wsparcie na dowolnym etapie (od luźnego przegadania pomysłu, przez planowanie działań, aż do pisania dokumentu do akceptacji przez ZZ).
4. Dyrektor zwraca się do ZZ z prośbą o zgłoszenie się do roli sponsora (dw. sekretarza).

Wyznaczenie sponsora

1. Każde przedsięwzięcie ma jednego sponsora.
2. Jeżeli po 4 dniach od opisanej wyżej wiadomości dyrektora nie zgłosi się żaden członek ZZ, sponsorem zostaje członek ZZ o najbardziej zbliżonych kompetencjach (na podstawie podziału zadań, załącznik 1). W razie wątpliwości sekretarz wyznacza sponsora.
3. Po akceptacji projektu przez dyrektora, pomysłodawca przesyła projekt do sponsora.

Ocena przez sponsora

1. Kwestie związane z przedsięwzięciem są uzgadniane głównie ze sponsorem (i ewentualnie ze współpracownikami), a nie z całym ZZ lub dowolną osobą.
2. Sponsor ma mandat do krytykowania, oceny oraz akceptacji albo odrzucenia pomysłu.
3. Praca pomysłodawcy ze sponsorem powinna mieć charakter dialogu – pytań i odpowiedzi, wspólnego dążenia do przygotowania jak najlepszego projektu.
4. Po akceptacji projektu, sponsor zgłasza projekt na agendę spotkania ZZ.

Decyzja ZZ

1. Spotkania ZZ to posiedzenia zarządu, na które zapraszany jest co najmniej jeden członek ZZ niewchodzący w skład zarządu, w szczególności sponsor. W takim wypadku obecność zaproszonego członka ZZ jest oczekiwana.
2. W obradach ZZ uczestniczy także dyrektor, z głosem doradczym.
3. Przygotowując się do spotkania:

- 1) sponsor przesyła zaakceptowany projekt dw. sekretarza najpóźniej 2 dni przed planowanym spotkaniem ZZ,
- 2) sekretarz decyduje o włączeniu projektu na agendę i zaprasza sponsora na spotkanie albo o przełożeniu projektu na inny termin,
- 3) zaproszeni członkowie ZZ monitorują projekt agendy i zapoznają się z projektami.
4. Na spotkaniu ZZ sponsor reprezentuje projekt wobec ZZ. Uzasadnia jego celowość, odpowiada na wszelkie pytania i stara się rozwiązać wątpliwości.
5. Sponsor ma tym etapie ma za zadanie przekonać członków ZZ do akceptacji projektu.
6. W przypadku braku akceptacji sponsor zbiera konkretne informacje zwrotne w takiej formie, aby pomysłodawca zrozumiał co poprawić lub co zmienić w przyszłych projektach.

Wykonanie projektu

1. Pracownik i dyrektor są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg projektu.
2. Sponsor jest odpowiedzialny za terminowe zebranie informacji o wynikach projektu na potrzeby sprawozdań z działalności merytorycznej WMPL.

Załączniki

1. [Tabela odpowiedzialności ACI](#)
2. [Tabela zastępstw członków ZZ](#)
3. [Dobre praktyki prowadzenia spraw organizacji Wikimedia](#)
4. [Wskazówki komunikacyjne](#)
5. Bibliografia dla członków ZZ i potencjalnych kandydatów do ZZ