

Załącznik nr 1 do UZ 8/2023

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Wikimedia Polska

Zasady ogólne

1. Zarząd Wikimedia Polska [dalej: WMPL] składa się z 3 do 7 osób (ich liczbę określa Walne Zebranie Członków), w tym: Prezesa, Sekretarza, Skarbnika i Wiceprezesa. Funkcje te, wyjąwszy funkcję Prezesa, można łączyć.
2. Wszystkie osoby należące do Zarządu działają w porozumieniu. Na równi, bez względu na to, czy i jaką funkcję pełnią:
 1. są uprawnieni i zobowiązani do uczestnictwa w kierowaniu całokształtem działalności WMPL
 2. ponoszą wspólną odpowiedzialność przed Walnym Zebraniem Członków za całokształt działalności WMPL
 3. są zobowiązani do monitorowania działań WMPL
 4. są zobowiązani do podejmowania działań nieprzypisanych do ich funkcji w sytuacji bierności właściwego członka lub członkini Zarządu
 5. ponoszą odpowiedzialność cywilną za sprawy majątkowe WMPL.

Posiedzenia Zarządu

1. Zarząd spotyka się w terminach i miejscach ogłaszanych przez Prezesa, a przy jego absencji – przez Sekretarza. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w roku.
2. Posiedzeniami Zarządu kieruje Prezes lub upoważniona przez niego osoba należąca do Zarządu, a przy absencji Prezesa – Sekretarz.
3. Do ustalenia kworum liczy się wszystkie osoby należące do Zarządu w danej kadencji. Nie uwzględnia się wakatów wynikających z różnicy między liczbą osób wskazaną przez Walne Zebranie Członków a liczbą, o której mowa w zdaniu pierwszym.
4. Na posiedzenia Zarządu zapraszane są także osoby należące do Komisji Rewizyjnej i dyrekcja (Dyrektor Generalny i Dyrektor Operacyjny). W uzasadnionych przypadkach na posiedzenie Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby. Osoby, które nie otrzymały zaproszenia, nie mogą brać udziału w posiedzeniach Zarządu.
5. Posiedzenia zwyczajne są ogłaszane osobom należącym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz dyrekcji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem sporządzany i przekazywany jest im plan posiedzenia.
6. Posiedzenia nadzwyczajne wymagają uprzedniego powiadomienia wszystkich osób należących do Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz dyrekcji o miejscu, czasie i celu posiedzenia.

7. Plan lub cel posiedzenia stanowią punkt wyjściowy przy tworzeniu notatki z posiedzenia, którą Sekretarz w ciągu tygodnia od posiedzenia umieszcza na stronie wiki Stowarzyszenia dokumentującej posiedzenia Zarządu danej kadencji.
8. Notatka z posiedzenia powinna zawierać:
 1. datę i miejsce odbycia posiedzenia
 2. imiona i nazwiska osób należących do Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz dyrekcji uczestniczących w posiedzeniu
 3. odnośniki do podjętych uchwał
 4. istotne decyzje nie mające formy uchwały
 5. pozostałe istotne informacje.

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 e-mail i czatu oraz w ramach tele- i wideokonferencji.
3. Zarząd podejmuje uchwały w szczególności w sprawach:
 1. zwołania Walnego Zebrania Członków
 2. kooptacji osób do Zarządu
 3. regulaminów i innych zasad obowiązujących członków i członkinie oraz zespół pracowniczy WMPL
 4. ustalania wieloletnich strategii
 5. ustalenia i zmian planu budżetowego WMPL
 6. ustalenia i zmian planu zatrudnienia WMPL
 7. podejmowania przez WMPL znaczących długoterminowych zobowiązań
 8. zmiany siedziby WMPL
 9. przyjmowania i wykluczania osób z WMPL.
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 – wyznaczonego Wiceprezesa. Głos ten nie liczy się jednak podwójnie przy obliczaniu kworum. Do podjęcia decyzji nie jest wymagany konsensus.

Funkcje osób w Zarządzie i pełnione przez nie role

1. Prezes reprezentuje WMPL i komunikuje generalne kierunki działań. Dbą o całościowe przygotowanie i wykonanie planów, zwłaszcza strategii, planu działań Zarządu i planu budżetowego. Jest liderem w relacji ze społecznością ruchu Wikimedia. Wspiera mapowanie i rozwój umiejętności osób należących do Zarządu. Dbą o dobrostan osób należących do Zarządu i zespołu pracowniczego WMPL. Pomaga rozwiązać kwestie sporne wewnątrz Zarządu. Wspólnie z Sekretarzem odpowiada za kontakt z innymi organami Stowarzyszenia wymienionymi w Statucie. Jest przełożonym Dyrektora Generalnego.

2. Sekretarz informuje o sprawach wewnętrznych Stowarzyszenia, zwłaszcza dotyczących jego członków i członkiń. Nadzoruje realizację zadań związanych z planowaniem, sprawozdawczością (oprócz finansowej), obsługą prawną, sprawami członkowskimi oraz administracją systemami i aplikacjami. Koordynuje prace Zarządu. Wspólnie z Prezesem odpowiada za kontakt z innymi organami Stowarzyszenia wymienionymi w Statucie.
3. Wiceprezes wspomaga Prezesa oraz Sekretarza w porozumieniu z nimi, szczególnie w czasie ich absencji, kiedy ich zastępuje. Jeśli w Zarządzie jest więcej niż jeden Wiceprezes, Prezes, w razie przewidywanej nieobecności, nominuje z grona Wiceprezesów osobę go zastępującą. W przypadku niezapowiedzianej nieobecności Prezesa Wiceprezesi sami ustalają, kto z nich zastąpi Prezesa.
4. Skarbnik nadzoruje zadania związane z kontrolingiem finansowym, bieżącym zarządzaniem aktywami i planowaniem finansowym. Syntezuje potrzeby budżetowe. Nadzoruje realizację zadań związanych ze sprawozdawczością finansową oraz administracją serwerami i domenami.
5. Członek lub członkini Zarządu bez przydzielonej funkcji może podjąć się odpowiedzialności za dany obszar w ramach szczegółowych ustaleń z pozostałymi osobami należącymi do Zarządu.