



**REGULAMIN OBRAD**  
**Walnego Zebrania Sprawozdawczego Członków**  
**Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną**  
**Koło w Stargardzie**  
**dnia 17 maja 2018 roku**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Walne Zebranie Sprawozdawcze, zwane dalej Zebraniem, może podejmować uchwały we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad, podanym do wiadomości członków Koła wraz z zawiadomieniami o zwołaniu niniejszego Zebrania.
2. Zebranie jest ważne i uchwały Zebrania zapadają zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Koła w I terminie i bez względu na liczbę członków Koła w II terminie. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.
3. Uchwały Zebrania nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, postanowieniami Statutu i Regulaminu Koła Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną, a także z uchwałami i decyzjami Zgromadzenia Elektorów lub Zarządu Głównego PSONI.

**II. Otwarcie Zebrania, zatwierdzenie Prezydium Zebrania i porządek obrad.**

**§ 2.**

1. Zebranie otwiera Przewodniczący Zarządu Koła i przedstawia do zatwierdzenia przez aklamację lub w głosowaniu jawnym skład Prezydium Zebrania.
2. Prezydium Zebrania składa się z przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza.



### § 3.

Przewodniczący Zebrania zarządza głosowanie jawne w sprawie przyjęcia porządku oraz regulaminu obrad. Zebranie może skreślić z porządku obrad poszczególne sprawy lub odroczyć ich rozpatrywanie, a także zmienić kolejność punktów porządku obrad.

Przewodniczący Zebrania może powołać do pomocy sekretarzowi dodatkowego protokolanta.

### § 4.

Prezydium kieruje pracami Zebrania na podstawie przyjętego porządku obrad i niniejszego Regulaminu.

### § 5.

Obradami kieruje bezpośrednio Przewodniczący Zebrania, a Prezydium Zebrania jest uprawnione do interpretacji niniejszego Regulaminu.

W przypadkach spornych Przewodniczący zarządza głosowanie.

## **III. Powołanie Komisji Zebrania.**

### § 6.

1. Zebranie w głosowaniu jawnym wybiera spośród uczestników następujące komisje:

1/ Komisję Mandatowo-Skrutacyjną w liczbie 3 osób, której zadaniem jest sprawdzić, czy zebranie zostało zwołane prawidłowo (zgodnie z wymogami Statutu), czy jest ważne oraz sprawdzenie obecności członków z liczbą wydanych mandatów. Ponadto Komisja ta wykonuje czynności związane z obsługą głosowania. Zebranie może zadecydować o rozdzieleniu czynności mandatowych od skrutacyjnych powołując dwie komisje.

2/ Komisję Wnioskową w liczbie 3 osób, której zadaniem jest przygotowanie, rozpatrzenie i zaopiniowanie pod względem formalnym, prawnym i rzeczowym złożonych wniosków i projektów uchwał.

2. Każda komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

3. Z czynności komisji sporządza się protokoły, które po podpisaniu przez przewodniczącego i sekretarza komisji są przekazywane sekretarzowi Zebrania.



4. Komisja Mandatowo-Skrutacyjna niezwłocznie po powołaniu wykonuje swe czynności i składa pierwsze sprawozdanie o prawidłowości zwołania Zebrania oraz jego ważności i zdolności do podejmowania uchwał.

#### **IV. Przebieg Zebrania - sprawy formalne.**

##### **§ 7.**

1. Po przedstawieniu spraw zamieszczonych w porządku obrad, Przewodniczący Zebrania zarządza dyskusję udzielając głosu w kolejności zgłaszania się.
2. Dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydium Zebrania.
3. Przewodniczący Zebrania może udzielać głosu poza kolejnością: zaproszonym gościom, członkom Zarządu Głównego, członkom Zarządu Koła oraz w sprawach formalnych.
4. Przewodniczący ma prawo wyznaczyć czas trwania wypowiedzi oraz zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji. Niestosującym się do jego uwag może odebrać głos. Może także odmówić głosu osobie, która w danej sprawie już przemawiała.
5. Za sprawy formalne uważa się wnioski dotyczące sposobu obradowania i głosowania, a w szczególności:
  - 1/ zmianę kolejności porządku obrad,
  - 2/ przerwanie dyskusji,
  - 3/ zarządzenie przerwy w głosowaniu,
  - 4/ głosowanie bez dyskusji,
  - 5/ kolejność i sposób uchwalania wniosków,
  - 6/ zamknięcie listy mówców,
  - 7/ ograniczenie czasu przemówienia.
6. Wnioski w sprawach objętych porządkiem obrad oraz oświadczenia do protokołu powinny być składane na ręce sekretarza Zebrania z podaniem nazwiska wnioskodawcy. Czas składania wniosków i oświadczeń wyznacza Przewodniczący. Może on także zarządzić zgłaszanie wniosków do Komisji Wnioskowej w ustalonym czasie.



## § 8.

1. Po zamknięciu dyskusji i wysłuchaniu referentów Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, przestrzegając, aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący podaje do wiadomości, jakie wnioski wpłynęły i ustala kolejność głosowania.

Poprawki do wniosku głosuje się przed wnioskiem.

## § 9.

Głosowanie odbywa się jawnie. Na żądanie 1/5 liczby zebranych członków Koła Przewodniczący zarządza głosowanie tajne w sprawach objętych porządkiem obrad.

## **V. Sposoby i warunki podejmowania uchwał.**

### § 10.

1. Uchwały Zebrania mogą zapadać jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.
3. W głosowaniu oblicza się liczbę oddanych głosów „za” i „przeciw” oraz liczbę wstrzymujących się od głosowania.

Przy ustalaniu większości bierze się pod uwagę jedynie głosy oddane „za” i „przeciw”.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Zebrania. W przypadku poddania pod głosowanie kilku wniosków dotyczących tej samej sprawy, za przyjęty uważa się wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów.

## **VI. Zagadnienia ogólne.**

### § 11.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nieobjęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Prezydium Zebrania zgodnie z przyjętymi ogólnymi zasadami obradowania.



2. Po wyczerpaniu wszystkich spraw zamieszczonych w porządku obrad Przewodniczący ogłasza zamknięcie obrad Zebrania.
3. Z zebrania sporządza się protokół, który podpisują protokolanci i wszyscy członkowie Prezydium – lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
4. Dokumenty wymienione w punkcie 3. oraz protokoły Komisji Zebrania, a także wnioski i oświadczenia zgłaszane na piśmie przechowuje się w oddzielnej teczce w zamykanej na klucz szafie lub w sejfie.

## **§ 12.**

Każdy członek Koła ma prawo przeglądania protokołów Walnego Zebrania Członków w siedzibie Stowarzyszenia w obecności członka Zarządu.

Regulamin przyjęty Uchwałą nr ..... Walnego Zebrania Sprawozdawczego Koła w Stargardzie.