

Regulamin
ZARZĄDU GŁÓWNEGO
Związku Artystów Scen Polskich ZASP - Stowarzyszenie

§ 1

1. Regulamin Zarządu Głównego (dalej: Zarządu lub Zarządu Głównego) określa zakres i tryb pracy Zarządu Związku Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie (dalej: ZASP), tryb podejmowania przez Zarząd uchwał oraz sposób reprezentacji ZASP przez Zarząd.
2. Zarząd działa na podstawie Statutu ZASP, uchwał Walnego Zebrania Delegatów ZASP, niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o telekonferencji to należy przez to rozumieć formę komunikacji, która daje możliwość prowadzenia konwersacji telefonicznej wszystkim członkom Zarządu Głównego w jednym czasie. Mają oni do dyspozycji kilka różnych narzędzi, takich jak: telefony analogowe, cyfrowe, komórkowe, jak i różnego rodzaju połączenia telekomunikacyjne, w tym: połączenia radiowe, wizyjne i poprzez sieci komputerowe. Telekonferencja obejmuje również internetowe konferencje telefoniczne, wideokonferencje, konferencje internetowe i konferencje rzeczywistości rozszerzonej.

§ 2

1. Zarząd jest władzą wykonawczą ZASP, składa się z 10 członków, w tym z Prezesa Zarządu Głównego.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona: dwóch Wiceprezesów, Skarbnika, Sekretarza, dwóch członków ds. zbiorowego zarządzania, oraz członka ds. Skolimowa.
3. Po zakończeniu kadencji Zarządu członkowie Zarządu mogą być ponownie powołani w skład Zarządu. Prezes Zarządu może pełnić tę funkcję tylko przez dwie kolejne pełne kadencje.

4. Członek Zarządu Głównego składa na pierwszym Walnym Zebraniu Delegatów w danym roku kalendarzowym oświadczenie dotyczące:
 - 1) interesów łączących go z ZASP;
 - 2) wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, w tym świadczeń i uprawnień emerytalnych oraz odpraw, uzyskanych od ZASP w poprzednim roku obrotowym z tytułu pełnionej funkcji;
 - 3) kwot, które uzyskał w poprzednim roku obrotowym od ZASP z tytułu pełnionej funkcji;
 - 4) okoliczności, które prowadzą do konfliktu interesu osobistego i interesu ZASP oraz konfliktu obowiązków wobec ZASP i obowiązków wobec innych podmiotów;
 - 5) okoliczności, które mogą prowadzić do konfliktów, o których mowa w pkt 4) powyżej.
5. Nieuzyskanie przez następujących członków organów: Prezesa Zarządu Głównego, członków Zarządu Głównego absolutorium z wykonania przez nich obowiązków powoduje podjęcie przez organy, które ich powołały, uchwały w przedmiocie odwołania takich członków i powołania w ich miejsce nowych członków. Ponadto, członkowie organów, którzy nie uzyskali absolutorium z wykonania przez nich obowiązków, nie mają prawa ponownie kandydować do organów Stowarzyszenia w trakcie obecnej, jak i następnej kadencji.

§ 3

1. Do realizacji zadań związanych z bieżącą działalnością ZASP Zarząd Główny powołuje Dyrektora Generalnego, który kieruje biurem ZASP.
2. Dyrektor Generalny ma obowiązek konsultować sprawy polityki kadrowej i płacowej w ZASP z Zarządem Głównym.

§ 4

1. Do reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu ZASP upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu, wyznaczeni przez Zarząd w danej sprawie, działający łącznie.
2. Do składania oświadczeń woli o charakterze majątkowym, w tym do zaciągania zobowiązań, upoważnieni są Prezes Zarządu Głównego i członek Zarządu Głównego

–Skarbnik, działający łącznie. Do reprezentowania i składania oświadczeń w sprawach z zakresu zbiorowego zarządzania, w tym oświadczeń o charakterze majątkowym i do zaciągania zobowiązań, upoważnieni są Prezes Zarządu Głównego i członek Zarządu Głównego - Skarbnik, działający łącznie albo Prezes Zarządu Głównego i członek Zarządu Głównego ds. zbiorowego zarządzania, działający łącznie.

§ 5

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu Głównego zwołuje Prezes Zarządu Głównego z własnej inicjatywy lub na pisemne żądanie co najmniej 3 członków Zarządu Głównego lub na pisemny wniosek Głównej Komisji Rewizyjnej za pomocą przesyłek pocztowych wysłanych na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Głównego. Zamiast przesyłki pocztowej zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu Głównego może być wysłane pocztą elektroniczną (email), jeżeli dany członek Zarządu Głównego wyraził na to zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno zostać wysłane. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu Głównego winno zawierać termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad.
3. Prezes Zarządu prowadzi posiedzeniom Zarządu lub wyznacza w tym celu osobę prowadzącą posiedzenie w trybie określonym w ust. 7 poniżej.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Zarząd raz na kwartał obraduje na posiedzeniu, w którym obligatoryjnie biorą udział Przewodniczący Oddziałów i Sekcji, przy czym ich głos ma charakter doradczy. Zarząd ma obowiązek wysłuchania Przewodniczących Oddziałów i Sekcji.
5. Posiedzenia Zarządu Głównego odbywają się w siedzibie ZASP. Posiedzenia mogą również odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość w formie telekonferencji.
6. Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym terminie, o ile uzna to za konieczne dla rozpatrzenia pilnych spraw.
7. W razie nieobecności Prezesa Zarządu na posiedzeniu zastępuje go jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprezesów lub inny członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu. W przypadku braku wskazania, Prezesa Zarządu zastępuje Wiceprezes najstarszy wiekiem.
8. Po otwarciu posiedzenia Zarząd uchwała porządek obrad.

9. W trakcie posiedzenia każdy członek Zarządu, ma prawo zaproponować zmianę porządku obrad.
10. Sprawy nie objęte porządkiem dziennym są rozpatrywane przez Zarząd w ramach stałego punktu porządku dziennego „Wolne głosy i wnioski”.
11. Obecność członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. O niemożności udziału w posiedzeniu członkowie Zarządu powinni informować Prezesa Zarządu.

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością ZASP zgodnie ze Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Delegatów, z uwzględnieniem wytycznych Zebrania Delegatów a ponadto podejmuje inne decyzje zastrzeżone w Statucie do jego kompetencji, w tym m.in:
 - 1) wykonywanie czynności z zakresu zbiorowego zarządzania oraz kierowanie bieżącą działalnością ZASP zgodnie ze Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Delegatów oraz zezwoleniem;
 - 2) przygotowywanie rocznych budżetów ZASP;
 - 3) zarządzanie majątkiem i funduszami ZASP, w szczególności:
 - a) ustalanie wysokości składek i innych opłat członkowskich,
 - b) prowadzenie rachunkowości ZASP oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności ZASP za każdy rok obrotowy, w tym sprawozdań finansowych,
 - c) podejmowanie uchwał o przyjmowaniu darowizn, spadków, zapisów;
 - 4) opracowywanie i uchwalanie regulaminu repartycji, określającego co najmniej zasady podziału przychodów z praw między uprawnionych, szczegółowe zasady wykorzystywania środków, o których mowa w art. 41 ust. 1 ustawy o zbiorowym zarządzaniu, oraz zasady dokonywania potrąceń od przychodów z praw;
 - 5) opracowywanie i uchwalanie regulaminu określającego zasady dokonywania potrąceń od przychodów z praw na działalność o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym;
 - 6) opracowywanie i uchwalanie regulaminu inwestycyjnego, określającego zasady zarządzania przychodami z praw do czasu ich wypłaty uprawnionym, w tym ich inwestowania;
 - 7) opracowywanie i uchwalanie regulaminu określającego zasady prowadzenia przez ZASP działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym, finansowanej ze środków pochodzących z potrąceń od przychodów z praw oraz ze

- środków niepodlegających podziałowi, a także opracowywanie i uchwalanie regulaminu określającego zasady prowadzenia przez ZASP działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym, finansowanej z innych środków;
- 8) opracowywanie i uchwalanie regulaminu określającego zasady i tryb rozpoznawania skarg dotyczących członkostwa w ZASP lub wykonywania zbiorowego zarządzania;
 - 9) opracowywanie i uchwalanie strategii zarządzania ryzykiem;
 - 10) wybór i odwoływanie członków Komisji do spraw inkasa i repartycji oraz ustalanie wysokości i zasad wynagradzania tych członków;
 - 11) powoływanie i rozwiązywanie Oddziałów, podejmowanie uchwał w sprawie uzyskania lub utraty osobowości prawnej przez Oddziały oraz nadzorowanie działalności Oddziałów;
 - 12) ustalanie zasad gospodarowania majątkiem ZASP w Oddziałach oraz zasad wyposażania w majątek własny Oddziałów uzyskujących osobowość prawną;
 - 13) zwoływanie Zwyczajnych i Nadzwyczajnych Walnych Zebrań Delegatów;
 - 14) tworzenie i znoszenie funduszy celowych oraz uchwalanie ich regulaminów;
 - 15) ustanawianie nagród oraz uchwalanie ich regulaminów;
 - 16) tworzenie polityki programowej ZASP (w tym także dotyczącej współpracy ZASP z centralnymi i lokalnymi władzami państwowymi i samorządowymi oraz ze związkami zawodowymi, instytucjami, fundacjami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami o charakterze kulturalnym);
 - 17) formułowanie opinii w przedmiocie istotnych problemów polskiego teatru, estrady, tańca, radia, telewizji, filmu, dubbingu, szkolnictwa artystycznego, uprawnień zawodowych, bytowych artystów etc.;
 - 18) formułowanie i przedstawianie właściwym organom władz państwowych i samorządowych, po konsultacjach z właściwymi Oddziałami i sekcjami branżowymi, opinii w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów i kierowników artystycznych instytucji kultury;
 - 19) nadzorowanie działalności sekcji branżowych i uchwalanie ich regulaminów;
 - 20) powoływanie Programowej Rady Sekcji ZASP i uchwalanie jej regulaminu;
 - 21) tworzenie komisji doraźnych, powoływanie i odwoływanie ich członków oraz uchwalanie regulaminów komisji;

- 22) podejmowanie uchwał o przyjęciu w poczet członków o statusie repartycyjnym lub członków o statusie nierepartycyjnym, zawieszeniu w czynnych i biernych prawach wyborczych członka ZASP oraz wykluczeniu z grona członków ZASP w przypadkach uregulowanych w Statucie;
 - 23) prowadzenie wykazu członków ZASP;
 - 24) określanie struktury organizacyjnej ZASP;
 - 25) występowanie do Walnego Zebrania Delegatów z wnioskiem o utworzenie, rozwiązanie lub połączenie sekcji branżowych;
 - 26) przeprowadzanie losowania kandydatów, w przypadkach, o których mowa w § 20 ust. 9, § 22 ust. 13 Statutu i § 30 ust. 4 Statutu;
 - 27) ustanawianie pełnomocników.
2. Zarząd składa Oddziałom, Sekcjom i Głównej Komisji Rewizyjnej pisemne sprawozdanie ze swej bieżącej działalności raz na kwartał.
 3. Zarząd Główny składa co roku Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności za ubiegły rok obrotowy.
 4. Zarząd jest zobowiązany prowadzić aktualną listę członków ZASP zawierającą wszystkie dane niezbędne w działalności statutowej.

§ 7

1. W celu usprawnienia prac, Zarząd może dokonać podziału czynności przygotowawczych związanych z działalnością Zarządu pomiędzy poszczególnych członków Zarządu, z zastrzeżeniem ust 2-6 poniżej.
2. Prezes Zarządu organizuje pracę Zarządu, prowadzi korespondencję w sprawach wymagających stanowiska Zarządu.
3. Sekretarz prowadzi dokumentację Zarządu.
4. Skarbnik organizuje prace Zarządu związane ze sprawami finansowymi ZASP.
5. Członek Zarządu ds. Skolimowa nadzoruje i koordynuje w imieniu Zarządu sprawy związane z prowadzeniem Domu Artystów Weteranów Scen Polskich im. Wojciecha Bogusławskiego w Skolimowie.
6. Członkowie Zarządu ds. zbiorowego zarządzania nadzorują i koordynują w imieniu Zarządu działalność ZASP jako organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

§ 8

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
3. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu może zarządzić głosowanie tajne z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu.
4. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.
5. Dla ważności uchwał podejmowanych przez Zarząd wymagane jest prawidłowe powiadomienie wszystkich członków Zarządu o terminie i miejscu posiedzenia.
6. Każdy członek Zarządu ma prawo przeglądać protokoły zatwierdzonych posiedzeń Zarządu w siedzibie ZASP.
7. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale i nie zgadza się z tą podjętą uchwałą może zgłosić w ciągu 7 dni do protokołu na piśmie swoje stanowisko odrębne musi jednak wówczas je umotywować.
8. Każdy członek Zarządu winien jest wstrzymać się od głosowania w sprawach dotyczących jego osobiście.

§ 9

1. Proponowany porządek obrad, termin i organizację posiedzenia Zarządu oraz listę osób zaproszonych na posiedzenie ustala każdorazowo Prezes Zarządu Głównego, zaś w sytuacji gdy Prezes Zarządu Głównego nie może zwołać posiedzenia Zarządu, powyższe określa Wiceprezes lub członek Zarządu zwołujący posiedzenie.
2. Powiadomienie o zwołaniu posiedzenia może zostać przesłane pocztą, pocztą elektroniczną.
3. Z posiedzeń Zarządu sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek dzienny obrad,

- 3) imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu oraz innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 4) skrócony opis przebiegu obrad,
 - 5) treść uchwał w postaci załączników do protokołu,
 - 6) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 7) ewentualne zdania odrębne członków Zarządu, dotyczące przyjętych uchwał,
 - 8) ewentualny zapis o wstrzymaniu się członków Zarządu od rozstrzygania spraw,
 - 9) treść podjętych decyzji,
 - 10) protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
4. Protokół jest zatwierdzany przez Zarząd.
 5. Każda kolejna uchwała Zarządu oznaczona jest kolejnym w danym roku numerem i datą.
 6. Protokoły posiedzeń przechowuje się w Biurze ZASP.

§ 10

1. Zarząd Główny zgodnie z par.32 Statutu ZASP może podejmować uchwały w trybie obiegowym zwykłą większością głosów, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu Głównego zostali uprzednio zawiadomieni o treści podejmowanej uchwały i w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa liczby członków Zarządu Głównego. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu Głównego.
2. Przez głosowanie w trybie obiegowym w rozumieniu Statutu ZASP należy rozumieć głosowanie w trybie obiegowym pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności: poczty elektronicznej oraz w sposób określony w ust.7 poniżej. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu Głównego.
3. W przypadku zarządzenia przeprowadzenia głosowania nad uchwałą w trybie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Biuro Zarządu Głównego działając w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu Głównego, przekazuje wszystkim członkom Zarządu Głównego proponowaną treść uchwały (pocztą elektroniczną), wraz z dokumentami dotyczącymi tej Uchwały.
4. O przeprowadzenie głosowania w trybie obiegowym może wnioskować każdy z członków Zarządu Głównego, jeżeli zachodzi konieczność pilnego podjęcia uchwały poza posiedzeniem Zarządu Głównego. Głosowanie takie zarządza i uruchamia Prezes Zarządu Głównego lub w razie jego nieobecności Wiceprezes lub Sekretarz Zarządu.

5. W ramach głosowania nad uchwałą w trybie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, każdy z uczestniczących w nim członków Zarządu Głównego, w sposób jednoznaczny wskazuje, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale, czy też wstrzymuje się od głosu. W sytuacji braku takiego wskazania głos będzie uważany za nieoddany.
6. Zarząd Główny może również podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu Głównego biorącymi udział w głosowaniu (np. telekonferencja). Osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu Głównego, sporządza protokół z tak przeprowadzonego głosowania.
7. Podjęcie przez Zarząd Główny Uchwały w trybie opisanym w ust.2 może być poprzedzone procedurą konsultacji w celu ostatecznego sprecyzowania zagadnienia i jego zapisów, będącego przedmiotem Uchwały (wniosku). Decyzję o przeprowadzeniu takiej procedury konsultacji podejmuje Prezes Zarządu Głównego .
8. Procedura konsultacji, o której mowa w ust.7 prowadzona jest w następującym trybie:
 - 1) Prowadzący głosowanie wysyła pocztą elektroniczną na adres e-mail do wszystkich członków Zarządu Głównego informację, że treść wniosku zawierającego projekt uchwały mającego być przedmiotem Uchwały znajduje się na przeznaczonej do tego celu platformie informatycznej wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „konsultacja”;
 - 2) Członkowie Zarządu Głównego, którzy chcą zgłosić uwagi lub propozycje w trybie konsultacji, muszą to uczynić w terminie do 48 godzin od wysłania informacji o wniosku;
 - 3) Uwagi należy wpisać w treści maila i wysłać do prowadzącego głosowanie oraz wszystkich członków ZASP, przy czym nie należy zmieniać treść pierwotnego wniosku.

Na podstawie przeprowadzonych konsultacji sporządzany jest ostateczny projekt Uchwały, który następnie jest przedmiotem głosowania.

9. Biuro Zarządu Głównego ZASP, w imieniu Prezesa Zarządu Głównego, niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Zarządu Głównego o wynikach przeprowadzonego głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 2, podając treść podjętych uchwał.

§ 11

1. W razie potrzeby Zarząd może odbywać posiedzenia za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności w ramach telekonferencji umożliwiającej identyfikację członków Zarządu oraz porozumiewanie się wszystkich uczestników posiedzenia. Posiedzenie w trybie opisanym w niniejszym punkcie może odbyć się, jeżeli wszyscy członkowie zostaną powiadomieni o posiedzeniu, a w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Zarządu. Możliwość udziału w posiedzeniu Zarządu Głównego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierającym dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
2. Udział członka Zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość jest równoprawny z innymi formami udziału w posiedzeniu Zarządu Głównego i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw członka Zarządu określonych w Statucie ZASP.
3. W przypadku, gdy niektórzy bądź wszyscy członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Zarząd może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, spełniających wymagania określone w niniejszym Regulaminie jest równoznaczne z oddaniem głosu przez członka będącego na posiedzeniu Zarządu Głównego w siedzibie ZASP.
5. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali poinformowani o treści projektu uchwały. Uchwała może zostać podjęta podczas telekonferencji, pod warunkiem, że:
 - 1) urządzenia telekomunikacyjne zapewniają jednoczesne połączenie ze sobą wszystkich Członków Zarządu,
 - 2) treść uchwały zostanie sporządzona na piśmie i odczytana przez osobę prowadzącą telekonferencję przed głosowaniem.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wyborów członków Zarządu Głównego nowej, przyszłej kadencji.
3. Traci moc Regulamin Zarządu Głównego ZASP przyjęty przez Walny Zjazd Delegatów ZASP w dniu 9 listopada 2015 roku.