

**Jednolity tekst Regulaminu Rady Ogólnopolskiej Fundacji Doradców  
Podatkowych na dzień 5 lutego 2017 roku uwzględniający zmianę zawartą w  
uchwale nr 1/2017**

**Regulamin Rady Fundacji**

§1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania Rady Fundacji, sposób odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał oraz obowiązki i prawa Przewodniczącego i członków Rady Fundacji.

§2

Rada Fundacji zwana w dalszej treści Regulaminu Radą, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu Fundacji, uchwał Rady Fundacji oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§3

1. Rada Fundacji składa się z od siedmiu do piętnastu członków powołanych przez Radę Fundacji. Skład pierwszej Rady Fundacji wybiera Zgromadzenie Fundatorów. Członkami Rady mogą być Fundatorzy lub osoby nie będące Fundatorami.
2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady wybierany przez członków Rady Fundacji
3. Nie można łączyć członkostwa w Radzie z członkostwem w Zarządzie. W przypadku powołania członka Rady Fundacji, za jego zgodą do Zarządu, członkostwo takiej osoby w radzie Fundacji ulega zawieszeniu na czas pełnienia funkcji w Zarządzie.
4. Członkostwo w Radzie wygasa na skutek:
  - a) dobrowolnego wystąpienia, zgłoszonego pisemnie do Przewodniczącego Rady,
  - b) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
  - c) śmierci członka rady
5. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

6. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

#### §4

Do kompetencji Rady należy:

1. wytyczanie kierunków działania Fundacji,
2. powoływanie i odwoływanie Prezesa i członków Zarządu,
3. ustalanie zakresu pracy Zarządu,
4. przyjęcie sprawozdania finansowego oraz udzielenie absolutorium członkom Zarządu Fundacji z rocznej działalności
5. rozpatrywanie i podejmowanie decyzji w sprawach kierowanych do Rady przez Zarząd Fundacji,
6. powoływanie komisji celowych,
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością fundacji,
8. dokonywanie zmian w statucie z wyłączeniem zmian celów, do której fundacja została powołana
9. dokonywanie zmian w Regulaminie Rady Fundacji,
10. dokonywanie zmian w Regulaminie Zarządu Fundacji.

W przypadku podjęcia uchwały o likwidacji Fundacji Rada powołuje likwidatora

#### §5

1. Rada Fundacji zbiera się co najmniej raz w roku.
2. Radę zwołuje Przewodniczący Rady.
3. O posiedzeniu muszą być zawiadomieni wszyscy członkowie Rady. Zawiadomienie może mieć formę listu poleconego, poczty elektronicznej lub odbywać się w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno zawierać proponowany porządek posiedzenia, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
4. Posiedzenie Rady może być zwołane w trybie nadzwyczajnym z inicjatywy Zarządu, bądź na wniosek Przewodniczącego lub przynajmniej dwóch członków Rady.

5. Nadzwyczajne posiedzenie Rady powinno być zwołane nie później niż w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Fundacji lub w uzasadnionych przypadkach w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.
7. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego Rady w formie pisemnej członek Rady.
8. Posiedzenia Rady prowadzone są w obecności ponad połowy składu Rady, w tym Przewodniczącego lub innego członka Rady upoważnionego w formie pisemnej przez Przewodniczącego Rady.
9. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady. Przyjęcie porządku następuje zwykłą większością głosów.
10. W posiedzeniach mogą brać udział z głosem doradczym Prezes Zarządu Fundacji oraz osoby z zewnątrz. Osoby te zapraszane są przez Przewodniczącego Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek dwóch członków Rady.
11. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady ustala listę osób spoza Rady zaproszonych na posiedzenie Rady. Imienne zaproszenia na posiedzenie Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

## **§5a**

### **Zasady głosowania obiegowego członków Rady Ogólnopolskiej Fundacji Doradców Podatkowych**

7. W sprawach niewymagających głosowania tajnego Rada może w okresie pomiędzy posiedzeniami podejmować uchwały w drodze obiegowej.
8. Wniosek o podjęcie uchwały w drodze obiegowej wraz z projektem uchwały i jego uzasadnieniem przygotowuje i składa Przewodniczącemu Rady członek rady.
9. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o skierowaniu lub odmowie skierowania uchwały do procesu jej przyjęcia w drodze obiegowej. O odmowie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie wnioskodawcę.

10. Projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje na adresy poczty elektronicznej Członkom Rady. Informacja przekazywana Członkom Rady określa datę rozpoczęcia procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegowej. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegowej rozpoczyna się zawsze o godz. 0.00.
11. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegowej składa się z dwóch części: dyskusji i głosowania.
12. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegowej każdemu członkowi Rady przysługuje prawo zabrania głosu w sprawie projektu uchwały w terminie 3 dni od daty określonej w pkt. 4 zdanie drugie.
13. Po upływie terminów, o których mowa w pkt. Z chwilą zamknięcia dyskusji rozpoczyna się głosowanie.
14. Głosy w głosowaniu w drodze obiegowej oddaje się w formie elektronicznej poprzez słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” w terminie 3 dni od dnia zakończenia dyskusji, o której mowa w pkt. 5. Za głos ważny oddany w głosowaniu w drodze obiegowej uznaje się głos oddany w terminie określonym w zdaniu poprzednim.
15. W czasie trwania dyskusji nie dopuszcza się głosowania.
16. Uchwały Rady podjęte w drodze obiegowej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
17. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest oddanie głosu przez co najmniej połowę jej członków.
18. Głosy przelicza i ogłasza wynik Przewodniczący Rady.
19. Przewodniczący opatruje uchwałę datą i zawiadamia o wynikach głosowania Członków Rady w terminie 3 dni od dat zakończenia głosowania.
20. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegowej Przewodniczącego rady może zastąpić wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

## §6

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
  - a) Kolejny numer,

- b) Datę, miejsce i porządek posiedzenia
  - c) Listę nazwisk członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu
  - d) Stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał
  - e) Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia
  - f) Zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji
  - g) Odnotowanie wyników głosowania
2. Członkowie Rady przyjmują protokół z poprzedniego posiedzenia Rady po wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia protokolant.
  3. Materiały z posiedzeń Rady przechowywane są w siedzibie Fundacji i winny być udostępnione każdemu z członków Rady Fundacji i Zarządu Fundacji na jego żądanie.

## §7

1. Decyzje Rady zapadają w postaci uchwał.
2. Rada głosuje jawnie, wyniki głosowania odnotowane są w protokole. Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej dwóch członków Rady może zarządzić głosowanie tajne.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Każdy z członków Rady dysponuje jednym głosem.
5. Tekst uchwały jest załącznikiem do protokołu.
6. Uchwały Rady numeruje się wpisując kolejny numer uchwały, cyframi arabskimi, oraz rok podjęcia uchwały.
7. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

## §8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują zgodnie z postanowieniami Statutu Fundacji.