

# REGULAMIN POSIEDZEŃ RADY FUNDACJI „PRIMUS”

## § 1

Posiedzenia Rady Fundacji odbywają się w Warszawie, w siedzibie Fundacji.

## § 2

Do kompetencji Rady Fundacji należą sprawy wynikające z postanowień Statutu Fundacji.

## § 3

- 1) Do udziału w Posiedzeniu Rady Fundacji mają prawo Członkowie Rady Fundacji, Członkowie Zarządu Fundacji, Dyrektorzy szkół prowadzonych przez Fundację, rodzice lub opiekunowie dzieci uczęszczających do szkół prowadzonych przez Fundację, osoby kandydujące do Rady Fundacji, tj. osoby spełniające warunki zostania członkami Rady Fundacji.
- 2) Głosowanie nad uchwałą o przyjęciu nowych Członków Rady Fundacji winno być podjęte niezwłocznie po przegłosowaniu porządku obrad.
- 3) Z chwilą podjęcia uchwały o przyjęciu do Rady Fundacji, nowi Członkowie Rady Fundacji nabywają prawo do udziału w głosowaniach. Winni oni podpisać się pod listą obecności i są uprawnieni do otrzymania karty do głosowania.

## § 4

- 1) Treść projektów uchwał, jakie mają być poddane pod głosowanie, winna być udostępniona Członkom Rady Fundacji najpóźniej na siedem dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
- 2) Przez udostępnienie, o którym mowa w pkt 1 powyżej, rozumie się opublikowanie na stronie internetowej Fundacji, dostępnej wyłącznie dla Członków Rady Fundacji, oraz wyłożenie do wglądu w biurze Zarządu.

## § 5

- 1) Posiedzenia Rady Fundacji otwiera Prezes lub Wiceprezes Prezydium Rady Fundacji albo – w przypadku ich nieobecności – inny Członek Prezydium Rady Fundacji. W przypadku nieobecności wszystkich Członków Prezydium Rady Fundacji obrady otwiera jeden z Członków Rady Fundacji. Spośród osób biorących udział w posiedzeniu Rady Fundacji – w głosowaniu jawnym – Rada Fundacji wybiera Przewodniczącego posiedzenia, zwanego dalej Przewodniczącym, oraz Komisję Skrutacyjną.
- 2) Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być Członek Zarządu ani Członek Prezydium Rady Fundacji.
- 3) Komisja Skrutacyjna składa się z trzech osób.
- 4) Komisja skrutacyjna oblicza wyniki głosowania i działa pod kierunkiem Przewodniczącego.
- 5) Wyniki głosowań Komisja Skrutacyjna składa na piśmie do protokołu.

## § 6

- 1) Na posiedzeniu Rady Fundacji jest sporządzana lista obecności.
- 2) Lista obecności zawiera:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) imiona i nazwiska Członków Rady Fundacji,
  - c) miejsce na podpisy Członków Rady Fundacji lub ich pełnomocników.
- 3) Na podstawie sporządzonej listy obecności oraz dowodów zwołania Posiedzenia Rady Fundacji Przewodniczący stwierdza prawidłowość zwołania Posiedzenia Rady Fundacji oraz zdolność do podejmowania uchwał.

## § 7

- 1) Każdy Członek Rady Fundacji ma prawo do zgłaszania propozycji punktów porządku obrad.
- 2) Propozycje punktów porządku obrad mogą być składane przez Członków Rady Fundacji przez cały czas poprzedzający posiedzenie oraz w jego trakcie, ale nie później niż do przyjęcia porządku obrad przez Radę Fundacji.
- 3) Propozycje punktów dotyczących spraw opisanych w punktach a, c i e-m § 5 ust. 13 Statutu Fundacji i przekazane na piśmie Prezydium Rady Fundacji, za pośrednictwem biura Zarządu, nie później niż na 21 dni przed datą posiedzenia Rady Fundacji, Prezydium Rady Fundacji ma obowiązek umieścić w ogłoszeniu o posiedzeniu Rady Fundacji.
- 4) Propozycje punktów zgłoszonych po terminie podanym w pkt 3 powyżej przechodzą na kolejne posiedzenie Rady Fundacji.
- 5) Otrzymane przez Prezydium Rady Fundacji propozycje punktów porządku obrad dotyczących spraw innych niż wymienione w pkt 3 powyżej, a które nie znalazły się w ogłoszeniu o posiedzeniu Rady Fundacji, winny zostać udostępnione do wglądu wszystkim zainteresowanym Członkom Rady Fundacji poprzez wyłożenie w biurze Zarządu Fundacji oraz - w miarę możliwości - opublikowanie na stronie internetowej Rady Fundacji.
- 6) Porządek obrad jest przyjmowany przez Radę Fundacji w trybie opisanym w § 10 poniżej.
- 7) Przewodniczący przystępuje do realizacji porządku obrad w kolejności ustalonej w trybie opisanym w niniejszym paragrafie.

## § 8

- 1) Jeżeli w trakcie posiedzenia Rady Fundacji odbywają się wybory do Prezydium Rady Fundacji lub w ramach Prezydium, Przewodniczący zobowiązany jest umożliwić kandydatom zaprezentowanie się Członkom Rady Fundacji.
- 2) Czas prezentacji pojedynczego kandydata nie może przekroczyć trzech minut.
- 3) Po każdej prezentacji Członkowie Rady Fundacji mają prawo zadawania pytań kandydatowi.
- 4) Kandydatom przysługuje prawo przekazania opisu swojej kandydatury do biura Zarządu, gdzie zostanie on wyłożony do wglądu dla wszystkich zainteresowanych Członków Rady Fundacji.

Prezydium – w miarę możliwości – opublikuje treść otrzymanych opisów na stronie dostępnej dla Członków Rady Fundacji.

- 5) Opisy, o których mowa w pkt 4 powyżej, mogą być składane w dowolnym momencie poprzedzającym posiedzenie Rady Fundacji.

#### § 9

- 1) Każdemu Członkowi Rady Fundacji, wykonującemu swój mandat, przysługuje jeden głos.
- 2) Każdy Członek Rady Fundacji przy podpisaniu listy obecności otrzymuje kartę do głosowania.
- 3) Członkowie Rady Fundacji wykonują prawo głosu osobiście lub przez pełnomocnika.
- 4) Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie pod rygorem nieważności i dołączone do listy obecności.
- 5) Pełnomocnictwa udzielić można tylko jednej osobie fizycznej.
- 6) Pełnomocnikiem może być wyłącznie Członek Rady Fundacji.

#### § 10

Uchwały Rady Fundacji zapadają zwykłą większością głosów oddanych przez Członków Rady Fundacji obecnych/reprezentowanych na posiedzeniu chyba, że przepisy prawa przewidują kwalifikowaną większość głosów.

#### § 11

- 1) Wyniki głosowań jawnych i tajnych oblicza Komisja Skrutacyjna.
- 2) Tajność głosowania zarządza Przewodniczący przy:
  - a) wyborach do i w ramach Prezydium Rady Fundacji,
  - b) wnioskach o odwołanie lub zawieszenie Członków Prezydium Rady Fundacji,
  - c) wnioskach w sprawach osobistych,
  - d) wniosku o utajnienie głosowania.
- 3) Wniosek o utajnienie głosowania może złożyć każdy Członek Rady Fundacji. Wniosek taki musi zostać przegłosowany w trybie opisanym w § 10 powyżej.
- 4) Do głosowań tajnych służą oddzielne karty do głosowania, które są rozdawane Członkom Rady Fundacji przy podpisywaniu listy, bądź po przegłosowaniu utajnienia głosowania.

#### § 12

- 1) Każdy uczestnik Posiedzenia Rady Fundacji ma prawo do zabierania głosu.
- 2) Przewodniczący udziela głosu obecnym w oparciu o porządek obrad i czuwa nad przebiegiem dyskusji.
- 3) Głos Członka Rady Fundacji w dyskusji na poszczególne tematy winien się ograniczać do trzech minut.

- 4) W przypadku powtarzających się argumentów za przyjęciem lub odrzuceniem wniosku lub uchwały, Przewodniczący ma obowiązek zamknąć dyskusję w tym punkcie i jest uprawniony do bezzwłocznego przejścia do głosowania, o ile omawiany punkt tego wymaga.
- 5) W przypadku naruszenia porządku obrad lub postanowień niniejszego Regulaminu, Przewodniczący ma prawo odmówić prawa głosu, a nawet przerwać wypowiedź odbierając głos.
- 6) Przewodniczącemu obradom Rady Fundacji przysługuje prawo do ogłoszenia przerwy.

### § 13

- 1) Posiedzenia Rady Fundacji są protokołowane.
- 2) Za prawidłowe sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący.
- 3) Przewodniczący może wyznaczyć protokolanta.
- 4) Wersja wstępna protokołu winna być sporządzona w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia Rady Fundacji i wyłożona w biurze Zarządu Fundacji oraz zamieszczona na stronie internetowej Fundacji dostępnej dla Członków Rady Fundacji.
- 5) Wszystkie dokumenty związane z porządkiem obrad i podjętymi przez Radę Fundacji uchwałami załączane są do protokołu.
- 6) Każdy Członek Rady Fundacji ma prawo przeglądać wstępną wersję w ciągu czternastu dni od daty posiedzenia Rady Fundacji i żądać na piśmie wprowadzenia zmian do protokołu. Żądanie to powinno być przesłane do biura Zarządu.
- 7) Jeżeli proponowane zmiany w protokole są niezgodne z przebiegiem posiedzenia Przewodniczący odmawia na piśmie dokonania zmian, podając przy tym uzasadnienie swojej decyzji.
- 8) W przypadku, kiedy wnioskodawca nie zgadza się z argumentacją Przewodniczącego o niezamieszczeniu w protokole swoich uwag, może na najbliższym posiedzeniu Rady Fundacji złożyć wniosek o zmianę protokołu. W takim przypadku Rada Fundacji jest zobowiązana do podjęcia uchwały w sprawie korekty lub zatwierdzenia bez zmian protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Fundacji.
- 9) W przypadku gdy Członek Rady Fundacji, zgłaszający poprawki do protokołu, nie zgadza się z uchwałą Rady Fundacji, ma prawo złożenia na piśmie zdania odrębnego. Przewodniczący obowiązany jest do załączenia zdania odrębnego Członka Rady Fundacji do protokołu.
- 10) W przypadku, kiedy nikt nie zgłaszał zastrzeżeń do protokołu lub kiedy wniesione zastrzeżenia zostały uwzględnione, wersja tymczasowa po upływie czternastu dni staje się wersją ostateczną protokołu.
- 11) Ostateczna wersja protokołu podpisywana jest przez Przewodniczącego.

### § 14

- 1) Ostateczną, zatwierdzoną wersję protokołu, sporządzoną przy uwzględnieniu zapisów § 13 powyżej, wraz ze wszystkimi załącznikami, Przewodniczący zobowiązany jest zdeponować w biurze Zarządu oraz umieścić na stronie internetowej Fundacji dostępnej wyłącznie dla Członków Rady Fundacji.

- 2) Każdy członek Rady Fundacji ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Fundacji i do otrzymania kopii protokołów i podjętych uchwał, po pokryciu kosztu sporządzenia owych kopii.

Warszawa, 15.06.2011r