

**REGULAMIN OBRAD**  
**Walnego Zebrania Sprawozdawczego (WZS) Członków Koła w Szczawnicy**  
**Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną**  
**w dniu 22 kwietnia 2024**

**Postanowienia ogólne.**

**§1**

1. Walne Zebranie Sprawozdawcze, zwane dalej Zebraniem, lub WZS może podejmować uchwały we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad, zatwierdzonym przez Zarząd Koła w drodze Uchwały oraz w sprawach zgłoszonych formalnie do protokołu przez członków Zebrania.
2. Zebranie i jego Uchwały są ważne przy obecności przynajmniej połowy członków Koła w I terminie i bez względu na ilość członków Koła w II terminie.
3. W Zebraniu mogą wziąć udział - z głosem doradczym - członkowie naczelnych władz PSONI oraz osoby zaproszone.
4. 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.
5. Głosowania Walnego Zebrania są jawne.
6. Na wniosek 10 Członków Koła przyjęty przez Walne Zebranie w jawnym głosowaniu, Zebranie może ustalić, że głosowanie nad wybranymi punktami porządku obrad będzie przeprowadzone w trybie tajnym.
- 7 **Przewodniczącym Zebrania jest Przewodnicząca Zarządu Koła lub inny członek Zarządu Koła wskazany przez Przewodniczącą.**

**Przebieg Zebrania - część I**

**§2.**

**Otwarcie Zebrania, sprawy formalne, wyznaczenie protokolanta, wybór członków Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej i Komisji Wnioskowej**

1. Zebranie otwiera Przewodnicząca Zarządu Koła.
2. Przewodnicząca podaje aktualną liczbę członków Koła;
3. Przewodnicząca wyznacza osoby spośród członków zebrania do wstępnego przeliczenia obecnych i sprawdzenia ich podpisów na liście obecności. W wyniku przeliczenia Przewodnicząca stwierdza obecność kworum w I terminie lub odracza rozpoczęcie Zebrania do II terminu.
- 4 Przewodnicząca wyznacza protokolanta.
5. Przewodnicząca Zebrania przypomina, że sprawozdanie merytoryczne, finansowe, regulamin i porządek obrad oraz Protokół z poprzedniego Walnego Zebrania były udostępnione wszystkim Członkom Koła poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej Koła oraz na życzenie dostarczone w wersji papierowej.
6. Przewodnicząca informuje o wyłożeniu do wglądu **Regulaminu** obrad oraz przedstawia najważniejsze punkty Regulaminu.
7. Przewodnicząca prosi o zgłaszanie z sali lub proponuje kandydatów na członków Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej i Wnioskowej. Głosowanie jawne nad składem Komisji
8. Komisja Mandatowo-Skrutacyjna po kolejnym przeliczeniu podpisów, sprawdzeniu liczby obecnych na sali i sprawdzeniu listy podpisów na powiadomieniach o Zebraniu stwierdza ważność Zebrania do przeprowadzenia obrad i do podejmowania uchwał. Komisja sporządza pisemny Protokół.

6. Zebranie może
- zmienić kolejność punktów porządku obrad;
  - dodać punkty do omówienia lub głosowania;
  - skreślić z porządku obrad poszczególne sprawy. Skreślenie nie dotyczy przedstawienia sprawozdań (merytorycznego, finansowego, Komisji Rewizyjnej) ani głosowania nad przyjęciem tych sprawozdań.

## Przebieg Zebrania – część II

### § 3

- Przewodnicząca Zebrania odczytuje porządek obrad II części Zebrania. Proponuje poszerzenie Porządku o punkty zgłoszone z sali, poddaje zmodyfikowany **Porządek Obrad** pod głosowanie. **Uchwała nr 1/2024 WZS.**
- Przewodnicząca poddaje pod głosowanie **Regulamin Obrad. Uchwała nr 2/2024 WZS.**
- Przewodnicząca **omawia** protokół z Walnego Zebrania za rok 2023 i poddaje go pod głosowanie. **Uchwała nr 3/2024 WZS.**
- Przewodnicząca Zebrania **omawia** sprawozdanie merytoryczne z działalności Koła w 2023 r. i wnioskuje o przyjęcie Sprawozdania.
- Księgowy Koła odczytuje sprawozdanie finansowe z działalności Koła za 2023 rok.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej odczytuje protokół z posiedzenia KR i opinię niezależnego rewidenta, oraz zgłasza wniosek o przyjęcie sprawozdania finansowego oraz wyniku finansowego za rok 2023.
- Przewodnicząca Zebrania otwiera dyskusję nad sprawozdaniami udzielając głosu w kolejności zgłaszania się. Przewodnicząca Zebrania może udzielać głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, oraz zaproszonym gościom i członkom Zarządu Głównego.
- Za sprawy formalne uważa się wnioski dotyczące sposobu obradowania i głosowania, a w szczególności:
  - zarządzenie przerwy w głosowaniu,
  - głosowanie bez dyskusji,
  - przyjęcie kolejności i sposobu uchwalania wniosków,
  - zamknięcie listy mówców,
  - ograniczenie czasu przemówienia,
  - jawności głosowania,
  - przerwania dyskusji.
- Przewodnicząca ma prawo wyznaczyć czas trwania wypowiedzi oraz zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji. Nie stosującym się do jego uwag może odebrać głos. Może także odmówić głosu osobie, która w danej sprawie już przemawiała.

### § 4

#### Głosowania nad sprawozdaniami – przyjęcie Uchwał nr 4,5,6,7 WZS

- Po zamknięciu dyskusji nad sprawozdaniami Przewodnicząca zarządza głosowania nad:
  - przyjęciem sprawozdania merytorycznego za rok 2023 **Uchwała nr 4/2024 WZS,**
  - przyjęciem sprawozdania Komisji Rewizyjnej **Uchwała nr 5/2024 WZS,**
  - przyjęciem sprawozdania finansowego za rok 2023 **Uchwała nr 6/2024 WZS.**
  - przyjęciem wyniku finansowego za rok 2023 **Uchwała nr 7/2024 WZS.**
- Głosowanie jest **jawne** lub tajne, zgodnie z decyzją Członków podjętą w oparciu o § 1 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
- Członkowie Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej liczą głosy i podają wyniki.

4. W przypadku głosowania **tajnego** Przewodniczący ogłasza przerwę na przygotowanie kartek do głosowania, a po głosowaniu przerwę na podliczenie głosów.
5. W przypadku głosowania **tajnego** Komisja Mandatowo-Skrutacyjna przygotowuje opieczetowane kartki, a następnie podlicza wynik głosowania.
6. Z wyników głosowania Komisja M-S spisuje Protokół który przekazuje Protokolantowi.

## § 5

### Przebieg dalszej części zebrania

1. Przewodniczący podejmuje kolejne punkty zebrania zgodnie z porządkiem przyjętym podczas głosowania;
2. Wnioski w sprawach objętych porządkiem obrad oraz oświadczenia do protokołu powinny być składane na ręce Komisji Wnioskowej z podaniem nazwiska wnioskodawcy. Czas składania wniosków i oświadczeń wyznacza Przewodniczący.
3. Przewodnicząca Zebrania poddaje zgłoszone do Komisji wnioski pod dyskusję i zarządza głosowania;
4. Po zakończeniu Zebrania Komisja Wnioskowa sporządza Protokół który składa na ręce Protokolanta.

## § 6.

### Sposoby i warunki podejmowania uchwał.

1. Decyzje Walnego Zebrania i Uchwały zapadają zwykłą większością głosów;
2. W głosowaniu oblicza się ilość oddanych głosów „za” i „przeciw” oraz ilość wstrzymujących się od głosowania;
3. Przy ustalaniu większości bierze się pod uwagę jedynie głosy oddane „za” i „przeciw”;
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodnicząca Zebrania.

## § 7

### Zagadnienia końcowe

1. Po wyczerpaniu wszystkich spraw przyjętych w porządku obrad Przewodniczący ogłasza zamknięcie obrad Zebrania.
2. Z zebrania sporządza się protokół, który podpisuje Protokolant i Przewodnicząca ZK lub Sekretarz ZK.
3. Lista obecności, Protokoły Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej i Wnioskowej stanowią załączniki do protokołu.
4. Każdy Członek Koła ma prawo do przeglądania Protokołu z Walnego Zebrania w siedzibie Stowarzyszenia w obecności członka Zarządu Koła.

Regulamin przyjęto uchwałą **nr 10/2024 z dnia 18.03.2024r.** Zarządu Koła w Szczawnicy PSONI  
oraz Uchwałą ..... z dnia ..... Walnego Zebrania Sprawozdawczego  
Członków Koła w Szczawnicy PSONI.

