

Załącznik do Uchwały nr 4/Z/2024 w sprawie
Regulaminu Zarządu Tarnogórskiego
Stowarzyszenia Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 22 sierpnia 2024

**Regulamin Zarządu
Tarnogórskiego Stowarzyszenia
Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 22 sierpnia 2024**

§ 1.

1. Zarząd Tarnogórskiego Stowarzyszenia Uniwersytet Trzeciego Wieku jest organem wykonawczym Stowarzyszenia, organizuje jego pracę i kieruje nią oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
1. Zarząd działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków i niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 3.

Do kompetencji Zarządu należą sprawy określone § 26 Statutu Stowarzyszenia.

§ 4.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes lub wiceprezes z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 składu Zarządu lub wniosek Komisji Rewizyjnej. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia zarządu prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zgłoszenia stosownego wniosku - w przypadku nie wywiązania się z tego obowiązku przez prezesa, posiedzenie zarządu zwołuje wiceprezes.
1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jak raz w miesiącu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
 - a) członkowie Komisji Rewizyjnej,
 - a) przedstawiciele członków wspierających,
 - b) liderzy sekcji,
 - c) inne osoby zaproszone przez Zarząd.
3. Porządek obrad ustala osoba zwołująca posiedzenie Zarządu. W przypadku wniosku o zwołanie posiedzenia zarządu zwołujący obowiązany jest umieścić w porządku obrad punkty zawarte w ww. wniosku.

§ 5.

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się wszystkich członków zarządu co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

1. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania 7-dniowego terminu zawiadomienia. Decyzję w tym zakresie może podjąć prezes. Prezes powinien uzasadnić do protokołu przyczynę nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 następuje za pomocą poczty elektronicznej, wiadomości SMS, poczty tradycyjnej lub w inny skuteczny sposób.
3. Obecność na posiedzeniu zarządu jego członków jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

§ 6.

1. Prace zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy prezes zarządu. W przypadku niemożności działania prezesa zastępuje go wiceprezes - a w przypadku nieobecności wiceprezesa - inny członek zarządu (najstarszy wiekiem).
1. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania.
2. Posiedzenia zarządu protokołuje sekretarz lub inny członek zarządu wskazany przez prezesa zarządu. Protokolantem może być również osoba spoza zarządu, wyznaczona przez prezesa zarządu.

§ 7.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Zgromadzeni mogą uchwalić głosowanie tajne.
1. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.
2. Każdy członek zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

§ 8.

1. W uzasadnionych, niecierpiących zwłoki przypadkach, zarząd może podejmować ustalenia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Tryb ten jest dopuszczalny, gdy wszyscy członkowie komisji zarządu złożą oświadczenie o wyrażeniu zgody w tym zakresie wraz ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej.
2. Prezes zarządu prowadzi bazę adresów elektronicznych członków zarządu.
3. W przypadku podjęcia uchwały w drodze ustalenia elektronicznego prezes zarządu przygotowuje treść uchwały a następnie przesyła ją do wszystkich członków zarządu.
4. Uchwały powzięte w drodze ustalenia elektronicznego podpisane są przez członków zarządu na najbliższym posiedzeniu zarządu.
5. W przypadku określonym w ust. 3, prezes zarządu zobowiązany jest do sporządzenia protokołu/notatki, szczegółowo opisującego podjęte rozstrzygnięcia oraz przyczyny podjęcia uchwał w trybie ustalenia na odległość. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Projekt uchwały zarządu powinien zawierać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,

- 2) treść merytoryczną uchwały,
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 4) podpisy.
2. Uchwały oznacza się według następującego schematu: numer uchwały zaczyna się w każdym roku kalendarzowym od nr 1 /oznaczenie organu Z/rok/ i data posiedzenia.
3. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu

§ 10.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół podpisują przewodniczący obrad i sekretarz.
1. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności na posiedzeniu zarządu.
 2. Członkowie zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu zarządu.
 3. Dokumentacja zarządu przechowywana jest w siedzibie Stowarzyszenia.

§ 11.

Obowiązkiem wszystkich członków zarządu jest uczestniczenie w zebraniach i pracach zarządu oraz aktywne tworzenie planów działalności Stowarzyszenia, uczestniczenie - na zaproszenie Komisji Rewizyjnej - w posiedzeniach Komisji oraz udzielanie potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawianie żądanych materiałów i dokumentów.

§ 12.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga prezes, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
1. Regulamin i jego zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej uchwały.
 2. Regulamin uchwalony jest na czas nieoznaczony.

Podpisy członków zarządu

1 Magdalena Latacz

2. Barbara Holy

3. Stanisława Szymczyk

4. Ewa Słabik

5. Hanna Bednarz