



**Regulamin Zarządu
Stowarzyszenia Wrzesiński Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 27.05.2020 r.**

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia Wrzesiński Uniwersytet Trzeciego Wieku jest organem wykonawczym Stowarzyszenia, organizuje jego pracę i kieruje nią oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. 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.

1. Do kompetencji Zarządu należą sprawy określone § 34 Statutu Stowarzyszenia.
2. **Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa Zarządu oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: Statutu, Uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz Regulaminów.**
3. **Do zaciągania zobowiązań majątkowych upoważniony jest:**
 - a) prezes i jeden członek Zarządu działający łącznie,
 - b) wiceprezes Zarządu i jeden członek Zarządu działający łącznie.

§ 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.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jak raz na miesiąc.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym :
 - a) członkowie Komisji Rewizyjnej,
 - b) przedstawiciele członków wspierających,
 - c) liderzy sekcji,
 - d) inne osoby zaproszone przez Zarząd.
4. 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 3 dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane bez zachowania **3 – dniowego** terminu powiadomienia. Decyzję w tym zakresie może podjąć prezes. Prezes powinien uzasadnić do protokołu przyczyny **niezachowania** terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, następuje za pomocą poczty elektronicznej, wiadomości SMS lub w inny skuteczny sposób.
4. 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 wiceprezesów - inny, wyznaczony przez prezesa, członek Zarządu.

2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania.
3. Posiedzenia Zarządu protokołuje sekretarz lub inny członek Zarządu wskazany 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 minimum 50% + 1 członków Zarządu.
3. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.
4. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne.

§ 8.

1. Projekt uchwały Zarządu powinien zawierać w szczególności :
 - a) tytuł uchwały,
 - b) treść merytoryczną uchwały,
 - c) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - d) podpisy.
2. Uchwały oznacza się wg następującego schematu: **numer uchwały na danym posiedzeniu Zarządu/oznaczenie organu/rok/ i data posiedzenia**. Numerację uchwał z każdego posiedzenia Zarządu zaczyna się od uchwały „nr 1”.
3. **Uchwały podpisują przewodniczący obrad i sekretarz.**

§ 9.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. **Protokół podpisują przewodniczący obrad i sekretarz.**
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) datę posiedzenia,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - d) wyniki głosowań,
 - e) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - f) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - g) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności na posiedzeniu Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Dokumentacja Zarządu przechowywana jest w siedzibie Stowarzyszenia.

§ 10.

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

§ 11.

Członkowie Zarządu mają prawo do zwrotu kosztów podróży w związku z wykonywaniem zadań określonych w Statucie Stowarzyszenia.

§ 12.

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

Podpisy: