



Załącznik Nr 1
Uchwała Nr 8/Z/2021 Zarządu UTW
z dnia 14 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA POD NAZWĄ UNIWERSYTET TRZECIEGO
WIEKU PRZY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o stowarzyszeniach
2. Statut Stowarzyszenia UTW
3. Uchwały Walnego Zebrania UTW

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia jest organem wykonawczo - zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego zebrania członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym zebraniem członków.

§ 2

1. Zarząd liczy 6 osób.
2. Członków zarządu wybiera Walne zebranie członków spośród kandydatów zgłoszonych przez członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Zarząd składa się z osób fizycznych będących członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia
4. Wyboru prezesa, 3 (trzech) wiceprezesów oraz skarbnika i sekretarza dokonują członkowie zarządu UTW na pierwszym posiedzeniu po wyborach, nie później niż w ciągu 7 dni od wyborów.
5. Kadencja zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego zarządu przez Walne zebranie UTW.
6. Członkowie zarządu pełnią swoją funkcję społecznie.

§ 3

1. Do reprezentowania UTW w stosunkach zewnętrznych, w tym do podpisywania pism i dokumentów związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia upoważniony jest jednoosobowo Prezes zarządu lub w przypadku uzasadnionej nieobecności prezesa, za jego zgodą dwóch członków zarządu, w tym jeden z wiceprezesów, przy czym dopuszczalne jest udzielenie w tym zakresie pisemnego pełnomocnictwa innym członkom UTW.
2. Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawy Stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.

§ 4

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.



2. Członkowie pełniący funkcje w zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi. Dotyczy to prezesa i skarbnika zarządu. Pozostałe osoby wchodzące w skład zarządu mogą posługiwać się tymi pieczętkami, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia prezesa, lub skarbnika.

§ 5

1. Do zadań zarządu dotyczących UTW należy szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego zebrania
 - 2) uchwalanie budżetu i zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności
 - 3) przygotowanie projektów, planów działania i preliminarzy
 - 4) powoływanie zespołów doradczych oraz innych jednostek organizacyjnych
 - 5) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem grup i zespołów reprezentowanie na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością ;
 - 7) ustalanie wysokości corocznej składki członkowskiej i wpisowej
 - 8) uchwalanie regulaminów organów oraz zespołów doradczych
 - 9) utworzenie biura, jak również ustalenie zasad jego działania oraz zatrudnianie osoby prowadzącej biuro.
 - 10) nadzór merytoryczny i finansowy nad projektami realizowanymi przez UTW
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przynależności jako stowarzyszenia do krajowych i międzynarodowych organizacji oraz delegowanie swoich przedstawicieli do tych organizacji;

§ 6

1. Do kompetencji zarządu w sprawach członkowskich UTW należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających na zasadach określonych w statucie,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu z UTW, oraz składanie informacji na Walnym zebraniu o wykreśleniu z listy członków .
 - 3) skreślanie z listy członków zwyczajnych zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
 - 4) występowanie do Walnego zebrania z wnioskami we wszystkich sprawach członków Stowarzyszenia,
2. Do kompetencji zarządu w sprawach Walnego zebrania członków UTW należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie Walnego zebrania z własnej inicjatywy lub na uzasadniony pisemny wniosek komisji rewizyjnej lub 1/3 członków zwyczajnych ,
 - 2) przygotowanie organizacyjne Walnego zebrania członków,
 - 3) przedstawianie jeden raz w roku w terminie statutowym sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności, na Walnym zebraniu członków
 - 4) przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego zebrania, a w szczególności w kwestiach:
 - a. ustalenia porządku obrad Walnego zebrania
 - b. zmian w statucie,



- c. postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - d. proponowania kandydatów do władz zarządu w wyborach uzupełniających.
 - e. przedstawianie wniosków o nadanie tytułu członka honorowego Stowarzyszenia
 - f. udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania z prowadzonej działalności.
3. Do kompetencji zarządu w sprawach majątkowych należy pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność Statutową UTW,

§ 7

1. Każdy członek zarządu ponosi odpowiedzialność za swoje czynności wynikające z podziału zadań oraz za czynności zarządu jako władzy wykonawczej Walnego zebrania członków.
2. Obowiązkiem wszystkich członków zarządu jest uczestniczenie w zebraniach i pracach zarządu oraz aktywne tworzenie planów działalności UTW, uczestniczenie - na zaproszenie komisji rewizyjnej – w posiedzeniach komisji oraz udzielanie potrzebnych wyjaśnień, a także przedstawianie żądanych materiałów i dowodów.
3. Do zadań prezesa zarządu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie UTW na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącą pracą zarządu
 - 3) przygotowanie i zwołanie posiedzeń zarządu,
 - 4) przedkładanie Walnemu zebraniu członków do akceptacji rocznego sprawozdania z działalności,
 - 5) rozstrzyganie przy podejmowaniu decyzji, w razie równości głosów na posiedzeniach zarządu;
 - 6) współdziałanie z wiceprezesami i skarbnikiem oraz sekretarzem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości,
 - 7) przygotowywanie wniosków i propozycji uchwał na posiedzenia Zarządu i Walnego zebrania członków, ustalanie porządku obrad oraz zwoływanie posiedzeń zarządu i Walnego zebrania członków
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracownika biura i określania jego wynagrodzenia
 - 9) podejmowanie wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich zarządu na najbliższym posiedzeniu.
4. Wiceprezesa zastępują prezes w przypadku jego nieobecności oraz wykonują czynności wynikające z podziału zadań:
 - 1) **Wiceprezes zarządu ds. finansowych UTW** odpowiada za:
 - a. sprawy finansowe,
 - b. pozyskiwanie dotacji, projektów krajowych i unijnych, sponsoring, współpraca z instytucjami gospodarczymi Tarnowa celem pozyskiwania darowizn na cele statutowe Stowarzyszenia
 - c. współpracę ze skarbnikiem zarządu i księgową



- d. inne zadania zlecone przez prezesa zarządu
- e. współpracę z koordynatorami projektów
- f. wykonywanie innych prac zleconych przez prezesa zarządu

2) Wiceprezes zarządu ds. organizacyjno-prawnych UTW odpowiada za:

- a. opracowanie dokumentacji prawnej Stowarzyszenia
- b. współpracę poszczególnych organów Stowarzyszenia w tym organizację pracy Zarządu
- c. analizowanie prawidłowości zapisów w ewidencji członków
- d. reprezentowanie zarządu w Komisji programowej
- e. opracowanie i analiza ewentualnych ankiet w Stowarzyszeniu
- f. organizację Walnego zebrania Stowarzyszenia
- g. administrowanie i pomoc w redagowaniu strony Stowarzyszenia
- h. wykonywanie innych prac zleconych przez prezesa zarządu

3) Wiceprezes zarządu ds. działalności kulturalnej UTW odpowiada za:

- a. koordynację pracy zespołów i grup tematycznych;
- b. organizowanie najważniejszych imprez kulturalnych;
- c. reprezentowanie wniosków i uwag słuchaczy UTW w tym Rady słuchaczy
- d. ustalanie harmonogramu zajęć, dostępność sal, układanie planów we współpracy z PWSZ w Tarnowie
- e. realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa zarządu Stowarzyszenia.

4) Skarbnik zarządu UTW jest odpowiedzialny za:

- a. przygotowywanie każdego roku zawiadomienia o składce członkowskiej,
- b. pobieraniu i rejestrowaniu składki członkowskiej i opłaty wpisowej
- c. analizowanie prawidłowości zapisów w ewidencji członków,
- d. bieżącą kontrolę dokumentacji finansowej
- e. nadzór i współpraca z kasjerem UTW
- f. przygotowywanie części analitycznej sprawozdania finansowego na Walne zebranie
- g. realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa zarządu Stowarzyszenia.

5) Sekretarz zarządu UTW jest odpowiedzialny za:

- b. przygotowanie zebrań zarządu, w tym protokołowanie zebrań i prowadzenie innej dokumentacji zarządu Stowarzyszenia
- c. współpraca z administracją ANS w zakresie działalności UTW na terenie uczelni
- d. koordynowanie pracy biura Stowarzyszenia,
- e. pomoc w redagowaniu strony Stowarzyszenia

- f. wykonywanie innych prac zleconych przez prezesa zarządu

§ 8

1. Posiedzenia zarządu zwołuje prezes w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu
2. W posiedzeniach mogą brać udział z głosem doradczym :
 - 1) przewodniczący komisji rewizyjnej lub cała komisja
 - 2) członkowie wspierający
 - 3) członkowie honorowi
 - 4) goście zaproszeni przez prezesa zarządu.
3. Zebrania zarządu mogą być prowadzone w budynku PWST w Tarnowie lub w innym miejscu ustalonym przez prezesa zarządu. Zebrania mogą być także prowadzone w formie on – line, za pomocą odpowiedniego komunikatora (ZOOM , TEAMS, inne)
4. Posiedzenia zarządu prowadzi przewodniczący w osobie prezesa lub jednego z wiceprezesów.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala prezes.
6. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zarządu prezes zawiadamia pozostałe osoby na 3 dni przed terminem. W przypadku pilnego zwołania zarządu termin zawiadomienia może być krótszy.
7. Zawiadomienie o terminie posiedzenia zarządu może nastąpić za pomocą poczty elektronicznej, listownie, wiadomości SMS, lub innych komunikatorów internetowych.
8. Obecność na posiedzeniu zarządu jego członków jest obowiązkowa, o niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zarządu należy powiadomić niezwłocznie prowadzącego zebranie.
9. Po otwarciu zebrania zarządu stwierdza się skład obecnych i ustala czy spełniony jest warunek obecności co najmniej połowy członków zarządu.
10. W uzasadnionych przypadkach członek zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nie przewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.
11. Prezes ustala w głosowaniu ostateczny porządek zebrania.
12. Poprzez głosowanie następuje zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania.

§ 9

1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności :
 - 1) datę posiedzeniach
 - 2) porządek posiedzeniach
 - 3) krótki opis przebiegu dyskusji
 - 4) wyniki głosowań
 - 5) numery i tytuły podjętych uchwał
 - 6) zdania odrębne do podjętych uchwał
 - 7) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.

2. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał wraz z załącznikami oraz listę obecności na zebraniu zarządu.
3. Członkowie zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu zarządu.
4. Dokumentacja zarządu przechowywana jest w siedzibie Stowarzyszenia.
5. Protokół sporządzany jest przez protokolanta nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia i udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze Stowarzyszenia w celu wniesienia ewentualnych uwag.
6. Protokół podpisują przewodniczący i protokolant posiedzenia.
7. Zatwierdzenie protokołu następuje na następnym posiedzeniu członków zarządu.

§ 10

1. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej 50% członków zarządu. Głosowanie może być jawne lub tajne. Decydują członkowie zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
3. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu lub sieci Internet bądź ustalenia korespondencyjnego.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, według następującego schematu:
 - 1) Uchwały oznacza się wg następującego 1/Z/2021 z dnia.... (numer uchwały/oznaczenie organu/ rok i data posiedzenia)
 - 2) Numer uchwały na kolejnym zebraniu zarządu zaczyna się od numeru ostatniej uchwały w poprzednim protokole który zwiększamy o jeden.
5. Uchwała zarządu powinna zawierać w szczególności :
 - 1) oznaczenie organu podejmującego uchwałę
 - 2) tytuł uchwały
 - 3) treść merytoryczna uchwały
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały (jeśli wymaga tego przedmiot uchwały)
 - 5) termin wejścia w życie uchwały (jeśli wymaga tego przedmiot uchwały)
 - 6) wyniki głosowania
6. Uchwały zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

§ 11

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku nie zastosowania się członka do wymogu określonego w ust.1, zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane winno rozpatrzyć Walne zebranie członków.



§ 12

1. Członkowie zarządu Stowarzyszenia mogą być zatrudniani przy realizacji projektów finansowanych zarówno ze źródeł krajowych jak i zagranicznych w których stowarzyszenie występuje jako wnioskodawca lub partner.
2. Umowy w zakresie projektów zewnętrznych podpisuje prezes zarządu lub w przypadku członków zarządu – prezes w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji rewizyjnej
3. Umowę z kasjerem podpisuje prezes zarządu, w przypadku kasjera - członka zarządu umowę podpisuje przewodnicząca komisji rewizyjnej na wniosek prezesa zarządu

§ 13

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa