

Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia

Łowicki Uniwersytet Trzeciego Wieku

I. Organizacja Zarządu ŁUTW

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Łowicki Uniwersytet Trzeciego Wieku zwany dalej Zarządem ŁUTW jest najwyższym organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, Statutu Stowarzyszenia ŁUTW (§ 21 oraz § 24-27), uchwał Walnego Zgromadzenia Członków i niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd ŁUTW reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz, m.in. w sprawach cywilnoprawnych.

§ 2

1. Zarząd ŁUTW wybierany jest przez Walne Zgromadzenie Członków w głosowaniu tajnym. O liczebności Zarządu w każdej kadencji decyduje Walne Zgromadzenie Członków.
2. Zarząd ŁUTW IV kadencji składa się z 7 członków. W jego skład wchodzi prezes, wiceprezes, sekretarz, skarbnik i 3 członków Zarządu.
3. Prezesa Zarządu wybiera Walne Zgromadzenie Członków, następnie Zarząd konstituuje się samodzielnie, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu.
4. Kandydatów na poszczególne funkcje wskazuje prezes, uzyskując akceptację dla swoich wskazań w głosowaniu jawnym. Prezes dokonuje również zasadniczego podziału zadań i zakresu czynności między członkami Zarządu.
5. Ukonstytuowanie się Zarządu odbywa się na najbliższym posiedzeniu Zarządu, najpóźniej w terminie jednego tygodnia od dnia Walnego Zgromadzenia Członków.

§ 3

6. Kadencja Zarządu ŁUTW trwa 3 lata.
7. W razie wygaśnięcia w czasie kadencji Zarządu mandatu:
 - 1) prezesa – funkcję obejmuje i sprawuje wiceprezes do czasu przeprowadzenia wyborów uzupełniających przez Walne Zgromadzenie Członków,
 - 2) członka Zarządu – wyboru nowego członka dokonuje najbliższe Walne Zgromadzenie Członków.
8. Kadencja członków Zarządu wybranych w wyborach uzupełniających upływa z dniem zakończenia kadencji zasadniczego składu Zarządu.

§ 4

9. Członkowie Zarządu mogą być wykluczeni na podstawie:
 - 1) uchwały Walnego Zgromadzenia Członków – w każdym czasie,
 - 2) uchwały Zarządu:

- a) na wniosek prezesa Zarządu – w przypadku niewywiązywania się ze swoich statutowych obowiązków, niewykonywania przydzielonych zadań, nieusprawiedliwionej absencji na posiedzeniach Zarządu,
- b) na wniosek Komisji Rewizyjnej – z powodu niewywiązywania się z obowiązków członka Zarządu i/lub zalegania z opłatą składek członkowskich.

II. Zakres pracy Zarządu ŁUTW

§ 5

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków i ponosi przed nim pełną odpowiedzialność za swoją pracę.
2. **Do kompetencji Zarządu ŁUTW należą** sprawy określone w § 26 Statutu Stowarzyszenia, a ponadto:
 - 1) powoływanie Rady Programowej, komisji, sekcji i zespołów oraz określanie ich zadań,
 - 2) zwoływanie, organizowanie i merytoryczne przygotowanie Walnego Zgromadzenia Członków,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach członkowskich,
 - 4) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 5) nadawanie statusu członka wspierającego,
 - 6) wnioskowanie o nadanie lub pozbawienie godności członka honorowego.
3. Zarząd może podejmować decyzje w sprawach pilnych i niecierpiących zwłoki, jeśli nie są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji pozostałych władz Stowarzyszenia.

III. Zasady pracy Zarządu ŁUTW

§ 6

1. Wszyscy członkowie Zarządu ŁUTW pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Każdy członek Zarządu ŁUTW ponosi odpowiedzialność za swoje czynności wynikające z podziału zadań oraz za czynności Zarządu jako władzy.
3. Obowiązkiem wszystkich członków Zarządu ŁUTW jest uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Zarządu oraz aktywne tworzenie planów działalności Stowarzyszenia.

§ 7

1. **Do zadań prezesa Zarządu ŁUTW należy:**
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Stowarzyszenia ŁUTW i organizowanie pracy Zarządu ŁUTW, w tym:
 - a) określenie szczegółowego zakresu obowiązków dla wiceprezesa, sekretarza i skarbnika Zarządu,
 - b) dokonanie podziału zadań między pozostałymi członkami Zarządu,
 - c) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
 - d) bieżąca współpraca z Komisją Rewizyjną,

- 2) reprezentowanie Stowarzyszenia ŁUTW w kontaktach z innymi podmiotami,
 - 3) nadzór nad realizacją uchwał Walnego Zgromadzenia Członków i przyjętych zadań.
2. **Wiceprezes Zarządu ŁUTW:**
- 1) zastępuje prezesa w przypadku jego uzasadnionej nieobecności,
 - 2) sprawuje nadzór nad wyborem, opracowaniem i realizacją projektów konkursowych ogłaszanych przez różne podmioty,
 - 3) wykonuje inne czynności wynikające z podziału zadań.
3. **Do zadań sekretarza Zarządu ŁUTW należy:**
- 1) prawidłowe prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy Zarządu,
 - 2) przygotowanie materiałów na najbliższe posiedzenie Zarządu,
 - 3) przygotowywanie i publikowanie bieżących ogłoszeń i komunikatów Zarządu,
 - 4) redagowanie wypracowanych na posiedzeniach Zarządu bieżących harmonogramów pracy ŁUTW oraz ich publikowanie,
 - 5) protokołowanie posiedzeń Rady Programowej Stowarzyszenia ŁUTW.
 - 6) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia ŁUTW,
4. **Do zadań skarbnika Zarządu ŁUTW należy:**
- 1) nadzór nad polityką finansową Stowarzyszenia ŁUTW,
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej,
5. Pozostali **członkowie Zarządu** wykonują zadania wynikające z całorocznego lub bieżącego podziału zadań.
6. Wszyscy członkowie Zarządu ŁUTW pełnią dyżury w siedzibie Zarządu wg ustalonego harmonogramu, w trakcie których m.in.:
- 1) przyjmują interesantów,
 - 2) przekazują informacje nt. propozycji programowych, kół zainteresowań, wyjazdów,
 - 3) przyjmują wnioski i uwagi.

§ 8

1. **Posiedzenia Zarządu ŁUTW:**
- 1) zwoływane są przez prezesa i/lub wiceprezesa Zarządu z własnej inicjatywy albo na wniosek Komisji Rewizyjnej,
 - 2) odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyłączeniem okresu wakacji,
 - 3) z ważnych powodów mogą być zwoływane w trybie pilnym.
2. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia Zarządu członkowie powinni być powiadomieni co najmniej 7 dni przed posiedzeniem. Zawiadomienie to może być dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonu lub bezpośrednio.
3. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia z inicjatywy Komisji Rewizyjnej, prezes Zarządu jest zobowiązany zwołać to posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Obecność członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu z ważnych, uzasadnionych przyczyn, członek Zarządu niezwłocznie powiadamia prezesa lub wiceprezesa zwołującego posiedzenie.

§ 9

1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala prezes ŁUTW.
2. W przypadku wniosku Komisji Rewizyjnej o zwołaniu posiedzenia Zarządu ŁUTW prezes jest zobowiązany umieścić w porządku obrad punkty zawarte w tym wniosku.
3. W uzasadnionych przypadkach członek Zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

§ 10

1. Obradom Zarządu ŁUTW przewodniczy prezes, a w przypadku jego nieobecności wiceprezes lub inny, wyznaczony przez niego członek Zarządu.
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania i prawomocność do podejmowania uchwał.
3. Uchwały, postanowienia i decyzje Zarządu ŁUTW zapadają w wyniku jawnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, tj. trzech członków. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, o podjęciu uchwały decyduje głos prezesa lub wiceprezesa prowadzącego zebranie.
4. Każdy członek Zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko podjęciu uchwały, może zgłosić odrębne zdanie do zapisania w protokole.
5. Uchwała Zarządu ŁUTW powinna mieć następujący schemat:
 - 1) nagłówek zawierający: numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym, datę podjęcia uchwały, nazwę organu podejmującego uchwałę i tytuł/przedmiot uchwały,
 - 2) treść merytoryczną uchwały,
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały,
 - 5) podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu ŁUTW.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu ŁUTW protokołuje sekretarz Zarządu.
2. Z posiedzenia Zarządu ŁUTW sporządza się protokół, który podpisują prezes i sekretarz/protokolant.
3. W przypadku nieobecności sekretarza na posiedzeniu Zarządu protokół sporządza i podpisuje osoba wskazana przez prezesa lub wiceprezesa prowadzącego posiedzenie.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu ŁUTW powinien mieć następujący schemat:
 - 1) nagłówek zawierający: numer kolejny protokołu w danym roku kalendarzowym, datę posiedzenia, nazwę organu,
 - 2) imienny wykaz osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i prawomocności do podejmowania uchwał,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) krótki opis poszczególnych punktów obrad,
 - 6) wyniki głosowań,

- 7) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 8) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - 9) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski,
 - 10) podpisy prowadzącego oraz protokołującego posiedzenie.
5. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Zarządu ŁUTW.
 6. Członkowie Zarządu ŁUTW nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
 7. Zarząd ŁUTW prowadzi rejestr swoich uchwał i wniosków.
 8. Dokumentacja Zarządu ŁUTW przechowywana jest w siedzibie Stowarzyszenia ŁUTW.

§ 12

W posiedzeniach Zarządu ŁUTW mogą brać udział z głosem doradczym:

- 1) członkowie Komisji Rewizyjnej,
- 2) przedstawiciele członków wspierających,
- 3) honorowi członkowie ŁUTW,
- 4) goście zaproszeni przez Zarząd.

§ 13

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania Zarządu ŁUTW nieobjęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga prezes zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia ŁUTW i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Niniejszy Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Łowicki Uniwersytet Trzeciego Wieku opracowany jest na czas trwania IV kadencji Zarządu ŁUTW, tj. na okres 2017 – 2020 i wchodzi w życie od 1 stycznia 2018 r. na mocy Uchwały nr 1/2018 z dn. 4 stycznia 2018 r. Zarządu Stowarzyszenia Łowicki Uniwersytet Trzeciego Wieku.