

**Regulamin Zarządu
Stowarzyszenia Uniwersytet Trzeciego Wieku w Brennej
z dnia 25 marca 2026**

§ 1.

1. Zarząd Stowarzyszenia Uniwersytet Trzeciego Wieku w Brennej jest organem wykonawczym Stowarzyszenia, organizuje jego pracę i kieruje nią oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania przewidziane Statutem.
2. Zarząd działa na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, statutu Stowarzyszenia, uchwał walnego zebrania członków i niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Zarząd odpowiada przed walnym zebraniem członków za całokształt działalności Stowarzyszenia, zgodnie z zakresem określonym w Statucie.

§ 3.

Do kompetencji zarządu należą sprawy określone w statucie (w szczególności §22 ust. 2 Statutu) oraz inne sprawy wynikające z uchwał walnego zebrania członków.

§ 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 niż cztery razy w roku.
3. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) członkowie komisji rewizyjnej,
 - 2) przedstawiciele członków wspierających,
 - 3) członkowie Rady Programowej
 - 4) liderzy sekcji,
 - 5) 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 7 dni przed posiedzeniem.
2. Z ważnych powodów (np. pilna konieczność podjęcia uchwały) posiedzenie może być zwołane bez zachowania 7-dniowego terminu zawiadomienia. Decyzję w tym zakresie może podjąć prezes. Prezes powinien uzasadnić do protokołu przyczyny nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 następuje za pomocą poczty elektronicznej, wiadomości SMS, telefonicznie albo osobiście.
4. Obecność na posiedzeniach zarządu jest obowiązkiem statutowym członka zarządu. 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).
2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza się prawidłowość jego zwołania.
3. Posiedzenia zarządu protokołuje sekretarz lub inny członek zarządu wskazany przez prezesa zarządu. Protokolantem może być również osoba spoza zarządu, wyznaczona przez przewodniczącego obrad.
4. W uzasadnionych przypadkach członek zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.

§ 7.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków zarządu. Zgromadzeni mogą uchwalić głosowanie tajne.
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. Zdanie odrębne może być zgłoszone ustnie - wówczas zostaje odnotowane w protokole - albo złożone na piśmie i dołączone do protokołu jako załącznik.

§8.

1. W uzasadnionych, niecierpiących zwłoki przypadkach, zarząd może podejmować ustalenia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Tryb ten jest dopuszczalny, gdy wszyscy członkowie 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 podpiswane są przez członków Zarządu na najbliższym posiedzeniu zarządu lub w trybie obiegowym - zgodnie z decyzją prezesa.
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 zarządu oznacza się według 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 wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu

§ 10.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół. **Protokół podpisują przewodniczący obrad i protokolant.**
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 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.
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 w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i poufność.

§ 11.

Obowiązkiem wszystkich członków zarządu jest:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) aktywne tworzenie planów działalności Stowarzyszenia,
- 3) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 4) uczestniczenie - na zaproszenie komisji rewizyjnej - w posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 12.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga przewodniczący obrad, 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: