

Regulamin pracy Zarządu

Towarzystwa Przyjaciół Przemysła i Regionu obowiązujący od 6 marca 2018 r.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zarząd Towarzystwa zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Towarzystwa Przyjaciół Przemysła i Regionu.
2. Zarząd Towarzystwa **składa się z 7 członków wybranych na 4 letni okres** kadencji przez Walne Zgromadzenie Członków Towarzystwa
3. W skład Zarządu wchodzi: Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Sekretarz Zarządu, Skarbnik Zarządu oraz 3 Członków Zarządu.
4. Prezes Towarzystwa wybierany jest spośród członków Zarządu Towarzystwa wybranych na Walnym Zgromadzeniu Członków.
5. Wiceprezes, Sekretarz, Skarbnik oraz Członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Prezesa Towarzystwa z osób powoływanych przez Walne Zgromadzenie.
6. W czasie trwania kadencji Zarząd Towarzystwa może dokooptować do swojego składu za zwolnione miejsca 3 osoby, spośród aktywnych członków Towarzystwa.
7. Nieusprawiedliwiona trzykrotna nieobecność członka Zarządu na posiedzeniu daje podstawę do złożenia wniosku o pozbawienie pełnionej funkcji i jego odwołanie.

Rozdział II

Zadania Zarządu

§ 2

Zarząd realizuje zadania wynikające z postanowień **Statutu Towarzystwa z dnia 14 stycznia 2017 r.** i uchwał Walnego Zgromadzenia Członków Towarzystwa.

§ 3

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Towarzystwa.
2. Realizowanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków.
3. Zarządzanie majątkiem Towarzystwa, jego nabywanie i zbywanie.
4. Planowanie i prowadzenie gospodarki finansowej.
5. Przyjmowanie i wykluczanie członków Towarzystwa.
6. Zwoływanie Walnych Zgromadzeń Członków i Zjazdów.
7. Uchwalanie wysokości składek członkowskich, wpłat wpisowych i innych opłat oraz zwalniania z wnoszenia opłat w uzasadnionych przypadkach.
8. Opracowywanie i składanie sprawozdań z działalności Towarzystwa dla Walnego Zgromadzenia członków. Wszyscy członkowie Zarządu zatwierdzają sprawozdania własnoręcznym podpisem.
9. Opracowywanie projektów uchwał i regulaminów.
10. Przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu Członków uzasadnionych wniosków o nadanie godności Honorowego Członka Towarzystwa.
11. Przyznawanie nagród i wyróżnień członkom Towarzystwa za aktywną działalność społeczną.
12. Podejmowanie uchwał o powoływaniu i likwidacji sekcji Towarzystwa .
13. Przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu Członków wniosków o przynależności Towarzystwa do krajowych i międzynarodowych organizacji oraz delegowaniu przedstawicieli do tych organizacji.
14. Organizowanie i promowanie miasta Przemysła i Ziemi Przemyskiej oraz

zasłużonych dla miasta Przemyśla i regionu osobowości.

15. Zawieranie porozumień o współpracy z władzami innych organizacji, instytucji oraz organami administracji samorządowej i państwowej.
16. Podejmowanie działań w innych sprawach statutowo niezastrzeżonych na rzecz innych organów Towarzystwa. Zarząd Towarzystwa ma prawo wydawania zaświadczeń, legitymacji członkowskich, legitymacji honorowych oraz odznak, statuetek i pieczęci.
17. Zarząd Towarzystwa ustala wzory zaświadczeń, legitymacji, odznak członkowskich, odznak honorowych, statuetek oraz pieczęci.
18. Prawo interpretacji postanowień niniejszego Statutu, regulaminów, uchwał, decyzji i innych postanowień.

§ 4

1. Działalność merytoryczna i finansowa Zarządu wymaga corocznego udzielenia absolutorium przez Walne Zgromadzenie Członków.
2. Do składania oświadczeń woli, podpisywania dokumentów oraz działania w zakresie zwykłego Zarządu w imieniu Towarzystwa uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu.
3. Dla ważności oświadczenia woli, pism i dokumentów oraz do reprezentowania Towarzystwa w sprawach finansowych, materialnych i majątkowych uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie i pełniących funkcje prezesa lub wiceprezesa i skarbnika

Rozdział III Tryb pracy Zarządu.

§ 5

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez: Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się raz w miesiącu lub częściej w miarę potrzeb. Posiedzenie zwołuje Prezes lub Wiceprezes Zarządu.
3. W posiedzeniach mogą uczestniczyć zaproszeni przez Zarząd członkowie Towarzystwa z głosem doradczym, przy omawianiu spraw trudnych.

§ 6

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu obradom przewodniczy Wiceprezes Zarządu.
2. Z posiedzeń Zarządu Sekretarz Zarządu sporządza protokół.
3. Protokół powinien zawierać: datę, liczbę porządkową, porządek obrad, listę obecności, stwierdzenie quorum, wyniki głosowania, stwierdzenie podjęcia uchwał oraz szczegółowy przebieg posiedzeń.

§ 7

1. Zarząd podejmuje uchwały oraz wydaje rozporządzenia kolegialnie zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie odbywa się jawnie.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
4. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia Zarządu.

§ 8

Prezydium Zarządu

1. W celu sprawnego działania Zarządu w okresie między posiedzeniami działalnością Towarzystwa kieruje Prezydium Zarządu w skład którego wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz i Skarbnik Zarządu.
2. Posiedzenie Prezydium Zarządu zwołuje Prezes a w czasie jego dłuższej nieobecności Wiceprezes.

3. Działania Prezydium Zarządu podlegają kontroli i akceptacji Zarządu.

Rozdział IV
Prezes Zarządu
§ 9

Do zadań Prezesa Zarządu należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy Towarzystwa.
2. Organizowanie partnerskiej współpracy z samorządem (miejskim, powiatowym, wojewódzkim) oraz innymi organizacjami pozarządowymi i fundacjami.
3. Pozyskiwanie nowych członków, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży szkolnej i akademickiej
4. Promowanie działalności statutowej Towarzystwa za pośrednictwem lokalnej prasy, radia i telewizji
5. Wspólnie z Wiceprezesem i Skarbnikiem Zarządu przygotowuje
 - Sprawozdania z przeprowadzonych zbiórek oraz z rozdysponowania środków ze zbiórek publicznych do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.
 - Sprawozdania do GUS
 - Sprawozdania merytoryczno-finansowe do Ministerstwa Rodzin, Pracy i Polityki Społecznej w ramach opp.
6. Współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami i fundacjami odgrywającymi szczególną rolę w rozwoju Ziemi Przemyskiej.
7. Podpisywanie dokumentacji finansowej oraz umów wraz ze skarbnikiem Zarządu.
8. Przynajmniej ponadprzeciętna znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiórek publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.
9. Przynajmniej raz w tygodniu pełnienie dyżurów w biurze Towarzystwa.

Rozdział V
Wiceprezes Zarządu
§ 10

1. Jest współorganizatorem pracy Towarzystwa.
2. Zastępuje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. W porozumieniu z Prezesem Zarządu reprezentuje Towarzystwo na zewnątrz.
4. Systematycznie organizuje i nadzoruje działalność Przemyskiego Centrum Wolontariatu – sekcji Towarzystwa.
5. Wspólnie z Prezesem i Skarbnikiem Zarządu przygotowuje :
 - Sprawozdania z przeprowadzonych zbiórek oraz z rozdysponowania środków ze zbiórek publicznych do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.
 - Sprawozdanie do GUS
 - Sprawozdanie merytoryczno-finansowe do Ministerstwa Rodzin, Pracy i Polityki Społecznej w ramach opp.
6. Podpisuje dokumentację finansową wraz ze skarbnikiem Zarządu.
7. Raz na kwartał składa sprawozdanie z prowadzonych działań i pojawiających się trudności w ramach Przemyskiego Centrum Wolontariatu.
8. Posiada przynajmniej ponadprzeciętną znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiórek publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.
9. Wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa Zarządu.
10. Przynajmniej raz w tygodniu pełni dyżur w biurze Towarzystwa

Rozdział VI **Sekretarz Zarządu**

§ 11

1. Prowadzi działalność biura Towarzystwa, redaguje i sporządza dokumenty i pisma w ustalonej sprawie.
2. Aktualizuje i systematycznie prowadzi dokumentację Towarzystwa oraz bieżącą korespondencję Towarzystwa.
3. Sporządza na bieżąco protokoły z posiedzeń Zarządu i Walnych Zgromadzeń Członków Towarzystwa
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu przedstawiane i zatwierdzane są na kolejnym posiedzeniu.
5. Systematycznie aktualizuje ewidencję członków Towarzystwa, w tym członków honorowych. Ewidencjonuje i wydaje legitymacje członkowskie.
11. Nadzoruje grupę zajmującą się aktualizowaniem kroniki Towarzystwa. Wspiera osobę prowadzącą stronę internetową Towarzystwa: www.tppit.przemysl.pl i stronę na fb. Zabezpiecza dokumentację fotograficzną i prasową do kroniki Towarzystwa.
12. Posiada przynajmniej ponadprzeciętną znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiorów publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.
13. Bierze udział w posiedzeniach Zarządu.
14. Raz na kwartał składa sprawozdanie z prowadzonych działań i pojawiających się trudności.
15. Przynajmniej raz w tygodniu pełni dyżur w biurze Towarzystwa
16. Wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa.

Rozdział VII **Skarbnik Zarządu**

§ 12

1. Sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Towarzystwa, nadzoruje prowadzenie dokumentacji rachunkowo- księgowej.
2. Zbiera i monitoruje opłaty składek członkowskich i innych składek ustalonych na Zarządzie.
3. Podpisuje dokumentację finansową oraz umowy wraz z innymi osobami upoważnionymi do składania podpisów,
4. Przygotowuje raporty kasowe z każdego bieżącego miesiąca.
5. Dostarcza pełną dokumentację finansową do 10. dnia każdego miesiąca, do biura rachunkowego, prowadzącego księgowość Towarzystwa.
6. Przedkłada i odbiera wszelką dokumentację i korespondencję z urzędów na terenie miasta Przemyśla, Poczty Polskiej, Wojewódzkiego Urzędu Konserwacji i przesyłek kurierskich.
7. Pomaga Prezesowi i Wiceprezesowi Zarządu w przygotowaniu:
 - Sprawozdań z przeprowadzonych zbiorów oraz z rozdysponowania środków ze zbiorów publicznych do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.
 - Sprawozdań GUS
 - Sprawozdania merytoryczno-finansowego do Ministerstwa Rodzin, Pracy i Polityki Społecznej w ramach opp.
8. Wspólnie z dwoma członkami Zarządu corocznie przeprowadza ewidencję składników majątkowych Towarzystwa.
9. Posiada przynajmniej ponadprzeciętną znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiorów

publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.

10. Bierze udział w posiedzeniach Zarządu.
11. Składanie raz na kwartał sprawozdań z prowadzonych działań i stanu finansowego Towarzystwa
12. Przynajmniej raz w tygodniu pełnienie dyżurów w biurze Towarzystwa
13. Wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa Zarządu.

Rozdział VIII Członkowie Zarządu

§ 13

Do zadań członka Zarządu - **Przewodniczącego Komitetu Starych Cmentarzy i Miejsc Pamięci Narodowej** – sekcji Towarzystwa należy :

1. Inicjowanie i wspieranie działalności Towarzystwa w zakresie ochrony dóbr dziedzictwa narodowego na terenie miasta Przemysła i Powiatu Przemyskiego.
2. Prowadzenie ewidencji miejsc pochówków zmarłych honorowych członków Towarzystwa i zasłużonych Przemyslan
3. Udział w spotkaniach z wykonawcami (w tym konserwatorami), realizującymi Plan konserwacji wybranych przez Zarząd nagrobków, nadzorowanie tych prac oraz aktywny udział w odbiorach konserwatorskich w imieniu Zarządu.
4. Współorganizowanie zbiórek publicznych pod nazwą „Kwesta” na renowację zabytkowych nagrobków i grobowców.
5. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Przemysłu w sprawie prac porządkowych i renowacyjnych w zabytkowej częściach przemyskich cmentarzy.
6. Realizacja zadań wynikających z uchwał, rozporządzeń Zarządu.
17. Przynajmniej ponadprzeciętną znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiórek publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.
7. Systematyczny udział w posiedzeniach Zarządu.
8. Składanie raz na kwartał sprawozdań z prowadzonych działań i pojawiających się trudności.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa Zarządu.
10. Przynajmniej raz w tygodniu pełnienie dyżurów w biurze Towarzystwa

§ 14

Do zadań członka Zarządu zajmującego się organizacją koleżeńskich spotkań i wyjazdów turystyczno -rekreacyjno- rehabilitacyjnych należy:

1. Organizowanie koleżeńskich spotkań integracyjnych i profilaktyczno – rehabilitacyjnych oraz koleżeńskich wyjazdów turystyczno - krajoznawczych dla członków i sympatyków Towarzystwa.
2. Organizowanie otwartych spotkań z parlamentarzystami, radnymi miasta Przemysła, euro deputowanymi oraz spotkań dyskusyjnych poświęconych historii, teraźniejszości i ewentualnie perspektywom rozwoju Ziemi Przemyskiej.
3. W ramach promocji zdrowego stylu życia organizowanie spotkań z dietetykami, lekarzami i rehabilitantami.
4. Systematyczny udział w posiedzeniach Zarządu.
5. Przynajmniej ponadprzeciętną znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiórek publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.
6. Przynajmniej raz w tygodniu pełnienie dyżurów w biurze Towarzystwa.
7. Realizacja zadań wynikających z uchwał i rozporządzeń Zarządu

8. Składanie raz na kwartał sprawozdań z prowadzonych działań i pojawiających się trudności.

§ 15

Do zadań członka **nadzorującego uczestnictwo przedstawicieli Towarzystwa w uroczystościach** miejskich, gminnych i powiatu przemyskiego należy:

1. Monitorowanie i nadzorowanie udziału Poczty Sztandarowego Towarzystwa w uroczystościach państwowych, rocznicowych, patriotycznych, miejskich, pogrzebach członków Towarzystwa i zasłużonych dla miasta obywateli.
2. Dbanie o promocję i wizerunek Towarzystwa poprzez wystawianie baneru Towarzystwa, jego logo na wszystkich uroczystościach i spotkaniach organizowanych przez Towarzystwo i w których towarzystwo bierze udział.
3. Bieżące monitorowanie realizacji zadań ujętych w programach rozwojowych i zagrożeń miasta Przemysła i powiatu przemyskiego. Wnioskowanie do Rady Miasta Przemysła oraz do Prezydenta Miasta Przemysła.
4. W imieniu Zarządu przekazywanie właściwym służbom miejskim uwag i sugestii dotyczących poprawy estetyki Przemysła i jego walorów turystycznych.
5. Pomoc w organizowaniu koleżeńskich spotkań integracyjnych.
6. Przynajmniej raz w tygodniu pełnienie dyżurów w biurze Towarzystwa
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa oraz wynikających z uchwał i rozporządzeń Zarządu
8. Przynajmniej ponadprzeciętną znajomość obowiązującego prawa w zakresie działalności stowarzyszeń, w tym obowiązującego prawa finansowego zbiorów publicznych, ochrony danych osobowych, organizacji pożytku publicznego, a także Statutu, Regulaminów związanych z działalnością TPPiR.
9. Składanie raz na kwartał sprawozdań z prowadzonych działań i pojawiających się trudności.

Rozdział IX

Zasady gospodarki finansami Towarzystwa

§ 16

1. Zarząd zobowiązany jest do znajomości prowadzenia dokładnej i przejrzystej księgowości zgodnej z aktualnym polskim prawem dotyczącym organizacji pożytku publicznego.
2. Za gospodarkę finansową Towarzystwa odpowiada Zarząd.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 17

Członkowie Zarządu pełnią funkcje społecznie, ale ,zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie, mogą być zatrudniani wykonywania zadań publicznych i realizacji projektów i przedsięwzięć.

§ 18

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podpisy członków Zarządu:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. <i>Bogusława Pieczyńska</i> | 5. <i>Janusz Bator</i> |
| 2. <i>Beata Hamryszczak</i> | 6. <i>Marek Chodań</i> |
| 3. <i>Maria Gawlik</i> | 7. <i>Zbigniew Gnus</i> |
| 4. <i>Anna Krewko</i> | |