

Regulamin Zarządu Towarzystwa Oświatowego Narewska w Białymstoku (TON)

§ 1

- 1) Zarząd Towarzystwa Oświatowego Narewska zgodnie z art. 21 statutu kieruje działalnością Towarzystwa Oświatowego Narewska, zwane dalej Stowarzyszeniem i odpowiada za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków Towarzystwa Oświatowego Narewska
- 2) Do zadań Zarządu należy kierowanie bieżącą działalnością Stowarzyszenia w okresach pomiędzy Walnymi Zebraniem Członków, a w szczególności:
 - a) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu,
 - b) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
 - c) przyjmowanie i skreślanie członków z listy,
 - d) powoływanie i rozwiązywanie komisji i zespołów w celu wykonania zadań statutowych, sprawowanie nad nimi nadzoru i uchwalanie regulaminów ich działalności,
 - e) zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sporządzanie i ogłaszanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności Stowarzyszenia,
 - g) sporządzanie innych sprawozdań, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa,
 - h) podejmowanie innych działań, niezastrzeżonych innym organom Stowarzyszenia.
- 3) W sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu. Sprawami zwykłego zarządu są w szczególności sprawy, których wartość zobowiązań nie przekracza jednorazowo 15.000 zł.

§ 2

- 1) Pracami Zarządu kieruje Prezes Stowarzyszenia. W ramach swoich obowiązków Prezes Stowarzyszenia:
 - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu:
 - a) zgodnie z przyjętym planem posiedzeń,
 - b) z inicjatywy własnej lub na wniosek 1/3 członków Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Zarządu Stowarzyszenia,
 - 3) reprezentuje Zarząd na zewnątrz, wszystkie oficjalne wystąpienia w imieniu Stowarzyszenia, zarówno w formie pisemnej jak i ustnej, wymagają uzgodnienia z Zarządem Stowarzyszenia,
 - 4) koordynuje pracę członków Zarządu Stowarzyszenia i zespołów powołanych przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - 5) dąży do opracowania w porozumieniu z sekretarzem, jeżeli został powołany, Zarządu Stowarzyszenia rocznego planu, w tym tematykę i terminarz, posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia,
 - 6) nadzoruje opracowanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności Zarządu Stowarzyszenia,
 - 8) podejmuje inne decyzje organizacyjne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Stowarzyszenia,
 - 10) zasięga opinii Zarządu Stowarzyszenia w przypadku inicjowania przedsięwzięć programowych i organizacyjnych.
- 2) W przypadku dłuższej nieobecności Prezes Stowarzyszenia wyznacza wiceprezesa lub sekretarza Zarządu Stowarzyszenia, a jeżeli nie zostali powołani jednego z członków Zarządu, do wykonywania jego obowiązków

§ 3

- 1) Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia, a przypadku braku jego powołania lub jeden z członków Zarządu pełniący tę funkcję, współpracuje:
 - a) z Prezesem Stowarzyszenia w zakresie:
 - i) organizacji posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia, przygotowywania związanych z tym materiałów oraz zapewnienia właściwej dokumentacji obrad,

- ii) koordynowania prac związanych z przygotowaniem rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności Zarządu Stowarzyszenia.
 - iii) z dyrektorem szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie i osobą ds. członkostwa oraz strategii i promocji Stowarzyszenia w zakresie działalności informacyjno-promocyjnej Stowarzyszenia,
- 2) Powyższe obowiązki sekretarz Stowarzyszenia wykonuje za pośrednictwem sekretariatu szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie.

§ 4

Skarbnik Stowarzyszenia, a przypadku braku jego powołania lub jeden z członków Zarządu pełniący tę funkcję, we współpracy z Zarządem Stowarzyszenia, odpowiada za:

- 1) prowadzenie działań zapewniających prawidłową i zgodną z przepisami organizację spraw finansowych Stowarzyszenia,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem:
 - a) preliminarza Stowarzyszenia i nadzór nad jego realizacją,
 - b) analiz i sprawozdań Stowarzyszenia.
 - c) współpracę z Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia,
 - d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej Stowarzyszenia

§ 5

Zarząd SKT nr 165 STO, na wniosek zainteresowanego członka lub Prezesa Stowarzyszenia, może powierzyć każdemu członkowi Zarządu Stowarzyszenia realizowanie stałego lub doraźnego zadania (programu) wynikającego z potrzeb Stowarzyszenia.

§ 6

Obowiązki Prezesa Stowarzyszenia i pozostałych członków Zarządu Stowarzyszenia wykonywane są społecznie.

§ 7

- 1) Uchwały wszystkich władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu Stowarzyszenia, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, o ile postanowienia Statutu nie stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego obrad. Podjęte uchwały podpisuje Prezes SKT nr 165 STO.
- 2) Posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia odbywają się, z wyłączeniem okresu wakacji, nie rzadziej niż jeden raz na dwa miesiące.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczących pilnych spraw bieżących, uchwała Zarządu Stowarzyszenia może być podjęta bez odbycia posiedzenia, poprzez korespondencyjne zebranie głosów. Projekt uchwały do przyjęcia poprzez głosowanie korespondencyjne kieruje Prezes Stowarzyszenia. Uchwała taka zostaje podjęta, jeżeli za przyjęciem projektu uchwały głosowała więcej niż połowa członków Stowarzyszenia.
- 4) O terminie i miejscu posiedzenia członkowie Zarządu Stowarzyszenia powinni być powiadomieni, w sposób przez nich określony, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
- 5) W posiedzeniach Zarządu Stowarzyszenia mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Prezesa Stowarzyszenia po uzyskaniu zgody 2/3 członków Zarządu Stowarzyszenia. Każdy z członków Zarządu Stowarzyszenia może wnioskować o zamknięcie części posiedzenia bez udziału tych osób.
- 6) Posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia są protokołowane. Protokół po zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia jest podpisywany przez osobę protokołującą i Prezesa Stowarzyszenia.

§ 8

- 1) Dokumenty pociągające za sobą zobowiązania finansowe lub rozporządzenie mieniem Koła wymagają każdorazowo podpisów dwóch osób spośród niżej wymienionych: Prezesa Koła, wiceprezesa, sekretarza i skarbnika, a przypadku braku ich powołania jeden z członków Zarządu. Pozostałe dokumenty podpisują członkowie Zarządu Koła zgodnie z podziałem obowiązków wynikającym z regulaminu Zarządu Koła.
- 2) Oryginały wszelkich pism, jeśli nie są one otrzymywane lub wysyłane za pośrednictwem sekretariatu szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie, członkowie Zarządu Stowarzyszenia przekazują do sekretariatu szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie.
- 3) Przekazywanie pism, o których mowa w ust. 2 dotyczy także komisji i zespołów powoływanych przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd Stowarzyszenia, kierując się postanowieniami statutu Stowarzyszenia oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Towarzystwa Oświatowego Narewska, uchwałą z dnia 22 kwietnia 2016.

Prezes Towarzystwa Oświatowego Narewska

mgr Agnieszka Podziwska-Trochimko