



# REGULAMIN ZARZĄDU TOWARZYSTWA NAUKOWEGO FRANCISZKA SALEZEGO

## § 1

1. Zarząd TNFS kieruje całokształtem prac Towarzystwa Naukowego Franciszka Salezego w okresie między Walnymi Zebraniem TNFS.
2. Zarząd działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego regulaminu.
3. Kompetencje Zarządu określa w szczególności § 25 i § 26 Statutu Towarzystwa.

## § 2

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz, Skarbnik oraz trzech pozostali członkowie.
2. Z głosem doradczym jako obserwatorzy w obradach Zarządu mogą ponadto uczestniczyć:
  - a) członkowie Komisji Rewizyjnej;
  - b) Redaktor Naczelny „Seminare”;
  - c) przewodniczący poszczególnych Sekcji Tematycznych;
  - d) przedstawiciel wyznaczony przez Inspektorów Salezjańskich Inspektorii Polskich;
  - e) goście zaproszeni przez Prezesa.

## § 3

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes.
2. Prezes może wyznaczyć innego członka Zarządu do prowadzenia całości obrad lub ich części.
3. Zarząd sporządza plan pracy oraz ustala terminarz posiedzeń.
4. Sekretarz Zarządu organizuje prace Zarządu i w porozumieniu z Prezesem przygotowuje programy posiedzeń Zarządu oraz odpowiada za przygotowanie materiałów merytorycznych będących przedmiotem obrad.
5. W przypadku reprezentacji Towarzystwa przewidzianej w paragrafie 26 i 33 Statutu przez dwóch członków Zarządu, powinni oni uzyskać od Prezesa przynajmniej ustną zgodę na reprezentowanie Towarzystwa, a w ciągu 7 dni zobowiązani są na piśmie poinformować go o podjętych decyzjach.

## § 4

1. Zarząd zbiera się na posiedzeniach zwyczajnych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy na rok.
2. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu musi zostać zwołane w terminie 2 tygodni od daty wpływnia wniosku w tej sprawie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi złożyć Komisja Rewizyjna.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w Siedzibie Towarzystwa lub innym miejscu na terenie kraju.

## **§ 5**

Członkowie Zarządu obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.

## **§ 6**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes wysyłając, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia, zawiadomienie wraz z projektem porządku obrad oraz materiałami dotyczącymi poszczególnych punktów tego porządku.
2. Zawiadomienie i materiały, o których mowa w ust. 1, wysyła się pocztą, listem zwykłym albo za zgodą członka Zarządu pocztą elektroniczną.

## **§ 7**

1. W programie posiedzenia Zarządu mogą się znaleźć tylko te sprawy, które zostały umieszczone w projekcie porządku obrad i rozesłane członkom Zarządu, co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia Zarządu.
2. Jeżeli projekt porządku obrad przewiduje dyskusję nad konkretnym dokumentem, projekt tego dokumentu musi być dostarczony członkom Zarządu w terminie określonym w ust.1.
3. Członkowie Zarządu mogą poprzez głosowanie zwykłą większością głosów zdecydować o wprowadzeniu do porządku obrad sprawy, która nie była wcześniej przedstawiona w sposób określony w ust.1 i 2.
4. Jeżeli podczas posiedzenia okaże się, że przedstawiony projekt dokumentu wymaga istotnych zmian, Zarząd może przekazać sprawę do rozpatrzenia komisji powołanej dla tej sprawy, składającej się z członków Towarzystwa. Może powołać w skład komisji specjalistów, którzy nie są członkami TNFS.
5. Komisja, o której mowa w ust.4, zbiera wszelkie uwagi i wnioski dotyczące projektu dokumentu będącego przedmiotem jej zainteresowania, a następnie przedstawia Zarządowi nowy projekt; w razie konieczności projekt ten powinien zawierać rozwiązania wariantowe.

## **§ 8**

1. Posiedzenia Zarządu są jawne.
2. W uzasadnionym wypadku Zarząd może wyłączyć jawność całości lub części swego posiedzenia.

## **§ 9**

1. Protokół posiedzenia Zarządu powinien zawierać przynajmniej:
  - a) listę obecności;
  - b) porządek posiedzenia;
  - c) krótko opisany przebieg posiedzenia z zaznaczeniem nazwisk dyskutantów i skrótów wypowiedzi;
  - d) teksty uchwał podjętych na posiedzeniu;
  - e) przedstawione wnioski formalne i merytoryczne;
  - f) protokoły głosowań i ich wyniki.
2. W trakcie obrad każdy z członków może zażądać zaprotokołowania określonego fragmentu swego wystąpienia.
3. Projekt protokołu jest wysyłany członkom Zarządu w ciągu 30 dni po posiedzeniu i zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
4. Zatwierdzony protokół posiedzenia wraz z załącznikami podpisują prowadzący obrady i sekretarz Zarządu.

## **§ 10**

Prowadzący obrady Zarządu: otwiera i zamyka dyskusję, zarządza głosowanie i obliczanie głosów, ogłasza wyniki głosowania, udziela głosu w kolejności zgłoszeń, odbiera głos nie dotyczący przedmiotu dyskusji i nie będący wnioskiem formalnym.

## § 11

1. Prowadzący obrady zarządza głosowanie:
  - a) jeżeli wymaga tego Statut lub regulaminy Towarzystwa;
  - b) gdy podejmowane są decyzje;
  - c) jeśli widoczne jest wśród członków Zarządu różnicowanie stanowisk w sprawach, które wymagają jednoznacznego wyjaśnienia przez Zarząd;
  - d) w sprawach formalnych, do których zalicza się wnioski:
    - o otwarcie lub zamknięcie dyskusji;
    - o ograniczenie czasu wypowiedzi;
    - o ograniczenie czasu dyskusji;
    - o zakończenie dyskusji;
    - o zarządzenie przerwy;
    - w sprawach porządkowych;
    - w sprawach związanych ze sposobem prowadzenia obrad;
    - o zarządzenie głosowania tajnego;
    - o uchwalenie tajności posiedzenia.
2. Głosowania są jawne, za wyjątkiem:
  - a) głosowań w sprawie wyborów na poszczególne funkcje Zarządu;
  - b) sytuacji, w której na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu, Zarząd zwykłą większością głosów przyjął wniosek o utajnieniu głosowania.
3. Głosowań tajnych nie stosuje się w sprawach formalnych.

## § 12

1. We wszystkich głosowaniach, o ile Statut nie stanowi inaczej, Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy osób uprawnionych do głosowania. Przy równej ilości głosów decydujący jest głos Prezesa.
2. Prowadzący obrady obowiązany jest sprawdzić z urzędu lub na każdorazowy wniosek członka Zarządu, czy w jej posiedzeniu bierze udział wymagana liczba uprawnionych (quorum). Wniosek o sprawdzenie quorum nie podlega głosowaniu.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, Zarząd może podejmować uchwały w trybie korespondencyjnym lub za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się na odległość. Uchwała jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie organu zostali powiadomieni o jej treści i wyrazili zgodę na proponowany tryb jej podjęcia. Podejmowanie uchwał w tej formie nie jest dopuszczalne w sprawach personalnych (wyboru, delegowania, zawieszenia, usuwania, odwołania członka władz) oraz w sprawach uchylania uchwał i decyzji w ramach zwierzchnictwa służbowego.

## § 13

1. Potwierdzenie obecności na posiedzeniu Zarządu następuje przez złożenie podpisu na liście.
2. Listę obecności załącza się do protokołu z posiedzenia Zarządu.
3. Usprawiedliwienia nieobecności na posiedzeniu Zarządu należy składać w formie pisemnej, do Przewodniczącego, do momentu rozpoczęcia posiedzenia.
4. Zbiorcze zestawienie obecności i nieobecności sporządzone na podstawie list obecności publikuje się w sprawozdaniach Zarządu.
5. W razie wystąpienia trzech nieusprawiedliwionych nieobecności członka Zarządu na jej posiedzeniach Prezes Towarzystwa albo inna wyznaczona przez niego osoba przeprowadza z tym członkiem Zarządu rozmowę wyjaśniającą przyczyny nieobecności.
6. Jeżeli, po zwróceniu uwagi zainteresowanemu, jego uczestnictwo w pracach Zarządu nie ulega poprawie, Zarząd może zawiesić członka Zarządu w pełnieniu jego funkcji i wnioskować, by najbliższe Walne Zebranie odwołało członka Zarządu i w jego miejsce powołało innego członka.

#### **§ 14**

1. Rezygnację z członkostwa w Zarządzie składa się w formie pisemnej Prezesowi.
2. Przyjęcie rezygnacji, o której mowa w ust.1, jest rozpatrywane przez Zarząd w głosowaniu tajnym, przy czym Zarząd powinien uzależnić przyjęcie rezygnacji od rozliczenia się przez składającego rezygnację z pełnionej funkcji.
3. W przypadku vacatu członka Zarządu uzupełnia się skład Zarządu na najbliższym Walnym Zebraniu. Zgodnie z § 16, ust. 4 Statutu, Zarząd może pełnoprawnie funkcjonować, jeśli w jego skład wchodzi nie mniej niż połowa składu zapisanego w Statucie. W przypadku rezygnacji, zawieszenia lub wykluczenia Prezesa, do najbliższego Walnego Zebrania jego obowiązki pełni Wiceprezes.

#### **§ 15.**

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie w dniu 7 czerwca 2008 r.