

**Regulamin Zarządu  
Stowarzyszenia Społeczeństwo i Nauka SPiN**

**§1**

**[Zakres regulacji]**

Regulamin Zarządu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz sposób wykonywania czynności przez Zarząd Stowarzyszenia Społeczeństwo i Nauka.

**§2**

**[Funkcje]**

1. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Skarbnika oraz co najmniej jednego Wiceprezesa.
2. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu.
3. Skarbnik zajmuje się sprawami finansowymi Stowarzyszenia.
4. Zarząd może dokonać dalszego podziału czynności związanych ze swoją działalnością pomiędzy poszczególnych członków Zarządu.

**§3**

**[Posiedzenia]**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu uzgodnionym z członkami Zarządu na terenie Polski.

**§4**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu przez niego upoważniony.
2. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu przez niego upoważniony do zwołania posiedzenia, uwzględniając wnioski pozostałych członków Zarządu, również Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenie zwołuje się na wniosek każdego z członków Zarządu z proponowanym porządkiem posiedzenia wskazanym przez wnioskodawcę. Na posiedzeniu, o którym mowa w niniejszym ustępie, mogą być rozpoznawane również inne sprawy nieobjęte proponowanym porządkiem obrad.
4. Posiedzenie Zarządu może odbyć się również bez formalnego zwołania, jeżeli są na nim obecni wszyscy członkowie Zarządu, a nikt z obecnych nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.

**§5**

1. O miejscu i terminie i formie posiedzenia Zarządu zawiadamia się członków Zarządu na co najmniej 7 dni przed planowanym jego terminem, a sprawach pilnych na 1 dzień przed planowanym terminem.
2. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres poczty elektronicznej każdego z członków Zarządu. Dopuszczalne jest także powiadomienie o posiedzeniu Zarządu w inny sposób, który gwarantuje, że zawiadomienie dotrze do adresata.
3. O miejscu i terminie kolejnego posiedzenia można zawiadomić obecnych członków Zarządu również w trakcie posiedzenia Zarządu. W takim przypadku ponowne zawiadomienie obecnych na posiedzeniu Zarządu członków w sposób wskazany w ustępie 2 nie jest wymagane.
4. W posiedzeniu mogą uczestniczyć zaproszeni przez Zarząd goście.
5. Jeżeli posiedzenie Zarządu zwoływane jest na wniosek Komisji Rewizyjnej, o miejscu i terminie posiedzenia Zarządu zawiadamia się członków Komisji Rewizyjnej, którzy mają prawo do udziału w nim i zabierania głosu w dyskusji.

**§6**

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do uczestnictwa w posiedzeniu osobiście.
2. Członek Zarządu nie może ustanowić pełnomocnika do wykonywania jego obowiązków, w szczególności do udziału w posiedzeniu Zarządu.
3. W przypadku, gdy członek Zarządu nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien o tym fakcie zawiadomić Prezesa Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

**§7**

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy i otwiera je Prezes Zarządu lub zwołujący w jego imieniu upoważniony członek Zarządu.
2. Zarząd, po otwarciu posiedzenia, przyjmuje porządek obrad.
3. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawach nieobjętych proponowanym porządkiem obrad, jeżeli żaden z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu się temu nie sprzeciwi.

**§8**

1. Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jego członków, a wszyscy członkowie zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Prezes Zarządu może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu.
4. Zarząd może podjąć uchwałę w każdej sprawie wchodzącej w zakres jego kompetencji.
5. Sposób oznaczania i numerowania uchwał Zarządu określa Zarząd w drodze uchwały.
6. Członek Zarządu, zgłaszający wniosek o podjęcie uchwały, zobowiązany jest do przedstawienia projektu uchwały w sprawie, której wniosek dotyczy.
7. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może zgłosić w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia, na piśmie zdanie odrębne. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia. Zdanie odrębne dołącza się do protokołu z posiedzenia, na którym uchwała, której zdanie odrębne dotyczy, została podjęta.
8. Członek Zarządu wyłączony jest od głosowania w sprawach dotyczących go osobiście lub dotyczących instytucji, którą reprezentuje.

**§9****[Protokoły]**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez koordynatora biura Stowarzyszenia lub osobę wybraną spośród członków Zarządu w trakcie posiedzenia.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo przeglądać protokoły z posiedzeń Zarządu. Wszystkie protokoły znajdują się na dysku sharepoint.com, do którego członkowie Zarządu mają dostęp.

**§10****[Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.]**

1. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej.
2. Podjęcie uchwały w trybie, o którym mowa w ustępie 1 wymaga uprzedniego przedstawienia przez Prezesa Zarządu projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu.
3. Zarządzając głosowanie w trybie wskazanym w ust. 1. Prezes Zarządu przesyła lub przedstawia w inny sposób projekt uchwały wraz z niezbędnymi załącznikami oraz wskazuje termin do oddania głosu w wybranym trybie.
4. Po zakończeniu głosowania Prezes Zarządu informuje członków Zarządu o jego wynikach.

5. W przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie pisemnym, Prezes Zarządu, sporządza oświadczenie, w którym zawiera treść podjętej uchwały, informację o liczbie członków organu głosujących, w tym: głosujących „za” uchwałą, „przeciw” lub „wstrzymujących się” od głosu. Pod oświadczeniem podpisuje się Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu.

## **§11**

### **[Udział w obradach za pomocą środków komunikacji elektronicznej]**

1. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, przebywając poza miejscem, w którym zostało ono zwołane („Posiedzenie Zdalne”). O możliwości takiego udziału każdorazowo zawiadamia się osoby uprawnione do udziału w sposób i w terminie przewidzianym dla zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu.
2. Informacje umożliwiające dostęp do Posiedzenia Zdalnego przekazywane są uczestnikom najpóźniej na 24 godziny przed ustalonym jego terminem.
3. Posiedzenie Zdalne może odbyć się w ten sposób, że część uczestników będzie uczestniczyła w nim w miejscu jego zwołania, zwanym dalej „Miejscem Posiedzenia”, a część uczestników będzie uczestniczyła w przebywając poza Miejscem Posiedzenia lub wszyscy uczestnicy będą uczestniczyli przebywając poza Miejscem Posiedzenia.
4. Komunikacja uczestników Posiedzenia Zdalnego następuje przy wykorzystaniu technologii i środków, zapewniających ich identyfikację, bezpieczeństwo komunikacji oraz podejmowanie uchwał. W szczególności dopuszcza się udział:
  - a) poprzez wideokonferencję lub telekonferencję przy użyciu urządzeń elektronicznych, w tym komputerów, tabletów, smartfonów wyposażonych w kamerę cyfrową zintegrowaną lub dołączoną do urządzenia oraz mikrofon, z wykorzystaniem telefonii stacjonarnej, komórkowej lub internetowej, sieci telekomunikacyjnych przewodowych lub bezprzewodowych,
  - b) poprzez komunikatory internetowe,
  - c) za pomocą aplikacji internetowych.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa komunikacji następuje poprzez zastosowanie przez członków Zarządu środków komunikacji elektronicznej oraz lokalowych uniemożliwiających udział w posiedzeniu osób nieuprawnionych.
6. Dostęp do obrad powinien być zabezpieczony wymogiem podania hasła, kodu dostępu lub innym mechanizmem autoryzacyjnym, np. przyznawanym indywidualnie linkiem dostępu. Ponadto wybrane środki komunikacji elektronicznej powinny zapewniać możliwość stałej kontroli tożsamości osób uczestniczących w obradach oraz – w przypadku stwierdzenia obecności osób nieuprawnionych - przerwania dostępu.
7. Osoba prowadząca obrady Posiedzenia Zdalnego jest uprawniona do utrwalania jego przebiegu, w tym aktywności jego uczestników, niezależnie od obowiązku sporządzenia protokołu.
8. W celu zapewnienia identyfikacji uczestników Posiedzenia Zdalnego, zwołujący Posiedzenie lub inna osoba uprawniona do jego prowadzenia może w szczególności zobowiązać uczestnika do włączenia kamery cyfrowej dołączonej do urządzenia wykorzystywanego do komunikacji elektronicznej lub z nim zintegrowanej.

## **§12**

1. Głosowanie jawne w trakcie Posiedzenia Zdalnego przeprowadza się w ten sposób, że uczestniczący w Posiedzeniu Zdalnym członek Zarządu przebywając poza Miejscem Posiedzenia podaje swoje imię i nazwisko oraz przedstawia swój głos.
2. Osoba prowadząca Posiedzenie może zarządzić o oddaniu głosu w inny sposób niż wskazany w ustępie 1, w tym poprzez przesłanie głosu na wskazany adres poczty elektronicznej w formie dokumentowej, o której mowa w art. 77<sup>2</sup> kodeksu cywilnego lub innej formie elektronicznej, w szczególności przy wykorzystaniu programów komputerowych, w tym aplikacji

internetowych platformy Microsoft 365 lub podobnych, w szczególności w przypadku zarządzenia głosowania tajnego.

3. Osoba prowadząca Posiedzenie Zdalne zobowiązana jest do wyboru sposobu głosowania odpowiedniego do jego rodzaju (tajnego lub jawnego).
4. Dopuszcza się, w szczególności w razie zarządzenia głosowania tajnego, zastosowanie w jego trakcie różnych sposobów głosowania dla osób uczestniczących w Miejscu Posiedzenia oraz przebywających poza nim.

### **§13**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu.