

**Załącznik do Uchwały**

**Zarządu Głównego TUP**

**Nr 03/01/2016**

**z dnia 15 stycznia 2016 r.**

**REGULAMIN DZIAŁANIA  
ZARZĄDU GŁÓWNEGO TOWARZYSTWA URBANISTÓW POLSKICH**

**§ 1**

**Zarząd Główny**

1. Zarząd Główny Towarzystwa Urbanistów Polskich, zwany dalej "Zarządem Głównym", kieruje działalnością Towarzystwa Urbanistów Polskich (TUP) w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zjazdu Delegatów.
2. Zarząd Główny działa na podstawie Statutu TUP, uchwał Walnego Zjazdu Delegatów TUP, uchwał Zarządu Głównego oraz niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
  - 1) wykonuje uchwały Walnego Zjazdu Delegatów TUP;
  - 2) prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością TUP;
  - 3) określa szczegółowe kierunki działania TUP;
  - 4) powołuje rady i komisje w celu wykonywania określonych zadań oraz powierza poszczególnym członkom TUP ich wykonanie;
  - 5) uchwała plany finansowe i przyjmuje sprawozdania finansowe TUP;
  - 6) ustala, po zasięgnięciu opinii Kolegium TUP, wysokość składek członkowskich;
  - 7) prowadzi działalność gospodarczą i finansową oraz zarządza majątkiem i funduszami TUP;
  - 8) tworzy i likwiduje jednostki organizacyjne TUP, w tym prowadzące działalność gospodarczą ;
  - 9) nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 8, oraz określa ich zadania i regulaminy;
  - 10) podejmuje uchwały w sprawach nabycia lub zbycia majątku nieruchomego i ruchomego;
  - 11) powołuje i rozwiązuje Oddziały terenowe TUP oraz, po zasięgnięciu opinii Kolegium TUP, określa obszar ich działania;
  - 12) występuje z wnioskami do Walnego Zjazdu Delegatów o nadanie godności prezesa honorowego i członka honorowego TUP;
  - 13) nadaje odznaki honorowe TUP;

- 14) występuje o nadanie nagród i odznaczeń państwowych na wniosek Zarządu Głównego, Głównej Komisji Rewizyjnej i Zarządów Oddziałów TUP;
- 15) nadaje tytuł rzeczoznawcy TUP oraz uchwała regulamin przyznawania tego tytułu;
- 16) określa warunki uzyskania przez Oddziały osobowości prawnej;
- 17) prowadzi rejestry: członków, kół, sekcji, klubów i grup zainteresowań, rzeczoznawców TUP, a także uchwał Zarządu Głównego oraz udzielonych przez Zarząd Główny upoważnień;
- 18) przyjmuje członków wspierających TUP;  
zawiera porozumienia o współpracy z innymi organizacjami i instytucjami, w tym międzynarodowymi;
- 19) zatwierdza sprawozdania z działalności TUP i składa je na Walnym Zjeździe Delegatów;
- 20) udziela Walnemu Zjazdowi Delegatów oraz Komisji Rewizyjnej wyjaśnień wraz z przedstawianiem dokumentów i innych materiałów dotyczących działalności TUP;
- 21) uchwała regulamin działania Zarządu Głównego.

## **§ 2**

### **Prezes**

1. Prezes kieruje pracami Zarządu Głównego oraz nadzoruje ich przebieg, a w szczególności:
  - 1) deleguje zadania członkom Zarządu Głównego;
  - 2) przedkłada Zarządowi Głównemu do akceptacji roczne plany zadań;
  - 3) sporządza – wraz z Sekretarzem Generalnym – sprawozdania okresowe z działalności TUP oraz sprawozdania na Walny Zjazd Delegatów;
  - 4) utrzymuje kontakty z organami administracji państwowej i samorządowej, z organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami, także zagranicznymi;
  - 5) reprezentuje Zarząd Główny na zewnątrz;
  - 6) zwołuje posiedzenia Zarządu Głównego i Kolegium.
2. Prezes może przekazywać swoje uprawnienia wybranym członkom Zarządu Głównego.

## **§ 3**

### **Wiceprezesi**

1. Pierwszy Wiceprezes:
  - 1) zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji - do czasu wyboru nowego prezesa;
  - 2) koordynuje i nadzoruje prace przy organizacji konkursów TUP na najlepszą przestrzeń publiczną w Polsce oraz na najlepsze magisterskie prace dyplomowe z zakresu urbanistyki, planowania i gospodarki przestrzennej;

- 3) koordynuje i nadzoruje komunikację zewnętrzną TUP oraz komunikację wewnętrzną pomiędzy Zarządem a Oddziałami, między innymi poprzez witrynę internetową i biuletyn informacyjny;
- 4) nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych TUP zajmujących się działalnością wydawniczą;
- 5) współpracuje ze Skarbnikiem i Biurem Zarządu Głównego w zakresie przygotowywania części finansowej sprawozdań okresowych z działalności TUP oraz sprawozdań na Walny Zjazd Delegatów;

## 2. Wiceprezes

- 1) koordynuje współpracę Zarządu Głównego z Oddziałami TUP;
- 2) koordynuje i nadzoruje działalność doradczą i wdrożeniową prowadzoną przez Zarząd Główny TUP oraz jego jednostki organizacyjne;
- 3) koordynuje i nadzoruje działania Oddziałów TUP oraz Komisji Zarządu Głównego związane z podnoszeniem kompetencji zawodowych i społecznych członków TUP;
- 4) współpracuje z Sekretarzem Generalnym w sprawach organizacyjno-regulaminowych, a zwłaszcza dotyczących działalności Oddziałów i działalności gospodarczej;
- 5) współpracuje z Sekretarzem Generalnym w zakresie przygotowywania części merytorycznej sprawozdań okresowych z działalności TUP oraz sprawozdań na Walny Zjazd Delegatów.

## § 4

### **Sekretarz Generalny**

Sekretarz Generalny współdziała z Prezesem oraz Wiceprezesami w wykonywaniu ich funkcji, a w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje prace Biura Zarządu Głównego;
- 2) koordynuje bieżącą działalność członków Zarządu Głównego i czuwa nad zgodnością tej działalności ze Statutem i uchwałami władz TUP;
- 3) utrzymuje bieżące kontakty z organami administracji państwowej i samorządowej, z organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami;
- 4) sporządza w uzgodnieniu z Prezesem projekty porządków dziennych zebrań Zarządu Głównego i Kolegium;
- 5) kieruje pracami organizacyjnymi związanymi z przygotowaniem zebrań Zarządu Głównego i Walnych Zjazdów Delegatów;
- 6) rozdziela korespondencje i materiały Zarządu Głównego;

## § 5

### **Skarbnik**

Skarbnik współdziała z Prezesem, Wiceprezesami i Sekretarzem Generalnym w sprawach dotyczących gospodarki majątkowej, działalności finansowej i gospodarczej TUP, a w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje działalność Oddziałów TUP w sprawach majątkowych;
- 2) opracowuje projekt budżetu TUP;
- 3) przedkłada corocznie do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Zarząd Główny plan finansowo-ekonomiczny oraz program działalności gospodarczej TUP, uprzednio zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną;
- 4) Sporządza projekty uchwał Zarządu Głównego dotyczące finansów TUP.

## § 6

### Posiedzenia Zarządu Głównego

1. Posiedzenia Zarządu Głównego odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem, nie rzadziej jednak niż co trzy miesiące.
2. Posiedzenia zwołuje Sekretarz Generalny TUP na polecenie Prezesa TUP. Harmonogram zebrań umieszcza się na stronie [www.tup.org.pl](http://www.tup.org.pl).
3. Członkowie Zarządu Głównego zawiadamiani są o posiedzeniach przez Biuro Zarządu Głównego drogą elektroniczną na podany przez siebie adres poczty elektronicznej. Powiadomienia mogą być przesyłane dodatkowo SMS-em na podany numer telefonu komórkowego. W ten sam sposób zawiadamia się o posiedzeniach Kolegium.
4. Zawiadomienie oraz porządek zebrania Zarządu Głównego wraz z projektami uchwał jest udostępniany na stronie internetowej TUP oraz przesyłany jest członkom Zarządu Głównego drogą elektroniczną nie później niż na 7 dni przed terminem zebrania.
5. Projekty uchwał Zarządu Głównego sporządza Sekretarz Generalny w uzgodnieniu z Prezesem, w ramach tworzenia porządku obrad, a w przypadku zamiaru zgłoszenia przez członka Zarządu Głównego do porządku obrad sprawy wymagającej podjęcia uchwały, projekt taki przedstawia na piśmie wnioskodawca, na 14 dni przed terminem posiedzenia. O odstępstwach od tej zasady decyduje Zarząd.
6. Zebraniem Zarządu Głównego kieruje Prezes lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Uchwały Zarządu Głównego podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków (*quorum*). W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego zebrania. Na żądanie co najmniej trzech członków Zarządu Głównego głosowanie nad określoną sprawą może być tajne.
8. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się za pomocą poczty elektronicznej, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu Głównego.
9. W przypadku konfliktu interesów członka Zarządu Głównego z interesami TUP przy rozstrzygnięciu sprawy, osoba zainteresowana wstrzymuje się od głosowania. Fakt ten umieszcza się w protokole zebrania.
10. W obradach Zarządu Głównego mogą uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Główniej Komisji Rewizyjnej TUP, Przewodniczący Rady TUP oraz inne osoby, jeżeli zostaną zaproszone do udziału w posiedzeniu w uzgodnieniu z Prezesem TUP
11. Osoby uczestniczące w obradach Zarządu Głównego mogą w terminie 14 dni składać załączniki do protokołu posiedzenia. Prowadzący zebranie może zobowiązać uczestnika obrad do złożenia załącznika do protokołu, w szczególności, jeżeli usprawni to prace Zarządu Głównego.

12. Z posiedzenia Zarządu Głównego sporządza się protokół, który zawiera porządek obrad, listę obecności, przyjęte uchwały, inne ustalenia oraz zgłoszone do nich zdania odrębne.
13. Protokół z posiedzenia Zarządu Głównego sporządza Sekretarz Generalny lub osoba, której powierzono funkcję protokolanta. Protokół jest zatwierdzany na następnym posiedzeniu Zarządu Głównego. Protokoły są przechowywane i udostępniane przez Biuro Zarządu Głównego.
14. Uchwały Zarządu Głównego podpisuje Prezes i Sekretarz Generalny lub osoby przez nich upoważnione.

## **§ 7**

### **Komisje, Zespoły i Jednostki Organizacyjne Zarządu Głównego**

1. Do wykonania określonych zadań Zarząd Główny może powoływać komisje i zespoły oraz jednostki organizacyjne. Komisje, zespoły i jednostki organizacyjne mogą być stałe, powoływane na okres kadencji Zarządu Głównego, lub doraźne, powoływane na okres wykonania określonego zadania.
2. Powołując komisję lub zespół, Zarząd Główny może wskazać członka Zarządu Głównego lub innego członka Towarzystwa koordynującego i nadzorującego jego prace oraz termin, w którym komisja, zespół lub jednostka organizacyjna powinna przedstawić wynik prac.
3. W skład komisji, zespołu lub jednostki organizacyjnej mogą wchodzić, oprócz członków Zarządu Głównego także inni członkowie TUP oraz, za zgodą Zarządu Głównego, osoby spoza TUP.
4. Zarząd Główny może uchwalić regulamin działania komisji zespołu lub jednostki organizacyjnej. W przypadku, jeżeli uchwalenie regulaminu nie jest konieczne, komisja, zespół lub jednostka organizacyjna może działać na podstawie wytycznych Zarządu Głównego.

## **§ 8**

### **Biuro Zarządu Głównego**

1. Biuro Zarządu Głównego prowadzi sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem TUP, a w szczególności:
  - 1) prowadzi obsługę kancelaryjną;
  - 2) odbiera i wysyła korespondencję;
  - 3) wykonuje prace organizacyjne związane z przygotowaniem zebrań Zarządu Głównego i Kolegium;
  - 4) prowadzi księgowość TUP.
2. Zarząd Główny określa zadania Biura, sprawuje nad nim kontrolę, powołuje - zatrudnia i zwalnia jego pracowników, a także może udzielić pełnomocnictwa pracownikom Biura do prowadzenia spraw bieżących TUP.
3. Zarząd Główny obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.
4. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

## **§9**

### **Upoważnienia i pełnomocnictwa**

1. Zarząd Główny może uchwałą powołać Pełnomocników Zarządu Głównego do określonych spraw.
2. Pełnomocnikiem Zarządu Głównego może być osoba spoza grona Zarządu Głównego.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest wykonywać nałożone na niego obowiązki oraz składać Zarządowi Głównemu przynajmniej raz w roku sprawozdania merytoryczne i finansowe ze swojej działalności.
4. W uchwale powołującej Pełnomocnika Zarząd Główny wskazuje szczegółowy zakres jego zadań i upoważnień, w tym dotyczących uprawnień do zawierania umów i składania oświadczeń woli.
5. Zarząd Główny może udzielać pełnomocnictw Członkom Zarządów Oddziałów TUP do zawierania umów i prowadzenia działalności gospodarczej - na czas trwania kadencji Zarządu Oddziału.

## § 10

### Obieg dokumentów finansowo-księgowych

1. Decyzje finansowe Zarządu Głównego podejmowane są w oparciu o roczny plan pracy i roczny plan wydatków finansowych lub uchwałą Zarządu Głównego.
2. Dokumenty finansowe przekazywane do zaksięgowania przez Zarząd Główny powinny spełniać w szczególności następujące wymagania:
  - 1) każda umowa cywilno-prawna dotycząca zobowiązań finansowych powinna być przekazana niezwłocznie do Biura Zarządu Głównego TUP w kopii, a po zakończeniu realizacji umowy - w oryginale;
  - 2) faktury sprzedaży usług świadczonych przez TUP powinny być przekazywane do Biura Zarządu Głównego do 10 dnia następnego miesiąca po wystawieniu faktury tj. przed terminem płatności VAT;
  - 3) każda faktura dotycząca sprzedaży lub zakupu usług lub rzeczy powinna być opisana na odwrocie pod względem merytorycznym (czego dotyczy), opisu dokonuje osoba upoważniona do prowadzenia spraw finansowych i składa pod nim czytelny podpis.
3. Oddział , jednostka organizacyjna TUP lub pełnomocnik Zarządu Głównego przekazuje do Biura Zarządu Głównego raz w miesiącu dokumenty finansowe dotyczące sprzedaży lub zakupów oraz raporty kasowe, i wyciągi bankowe do 10 dnia następnego miesiąca.
4. W przypadku braku w danym miesiącu faktur sprzedaży i umów cywilno-prawnych Oddział lub jednostka organizacyjna TUP przekazuje do 10 dnia następnego miesiąca informację o stanie finansów. Informacje należy składać za pomocą poczty elektronicznej do Biura Zarządu Głównego na adres [zg@tup.org.pl](mailto:zg@tup.org.pl) oraz na adres [finanse@tup.org.pl](mailto:finanse@tup.org.pl) .
5. **Zarząd Główny przesyła do Oddziałów co najmniej raz w roku instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych TUP.**

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Zarząd Główny używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby TUP.
2. Członkowie Zarządu Głównego pełniący funkcje w zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.
3. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd Główny kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.