



Stowarzyszenie

NIEZŁOMNI

KRS: 0000092774

REGON: 020265450

NIP: 897-17-48 - 432

konto: 48 1240 4025 1111 0010 2204 1594

Plac Solidarności 1/3/5

53-661 WROCŁAW

<http://www.stowarzyszenieniezlomni.pl>
represjonowani.wroclaw@gmail.com

UCHWAŁA ZARZĄDU NR 12

z dnia 15.10.2026

**w sprawie uchwalenia regulaminu pracy Zarządu,
podziału zadań i obowiązków członków Zarządu
oraz Regulaminu pracy Komisji Socjalnej**

§1

Na podstawie § 19 ut. 1 pkt. j, Zarząd Stowarzyszenia Niezłomni uchwala Regulamin Pracy Zarządu na kadencję 2026 – 2031, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Na podstawie §18 ut. 4, Zarząd Stowarzyszenia Niezłomni uchwala podział zadań i obowiązków członków Zarządu na kadencję 2026 – 2031, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Na podstawie § 19 ut. 1 pkt. j, Zarząd Stowarzyszenia Niezłomni uchwala Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU Stowarzyszenia NIEZŁOMNI na kadencję 2026 – 2031

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania Zarządu Stowarzyszenia NIEZŁOMNI, sposób odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał oraz obowiązki i prawa członków Zarządu.

§ 2

1. Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej Zarządem działa na podstawie:
 - a) Ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - b) Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - c) Statutu Stowarzyszenia,
 - d) Uchwał Walnego Zebrania Członków
 - e) oraz niniejszego Regulaminu Pracy Zarządu.
2. Zarząd jest organem wykonawczym Stowarzyszenia, realizuje funkcje kierownicze i zarządzające, określone w Statucie.
3. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

II. SKŁAD ZARZĄDU I SPOSÓB POWOŁYWANIA

§ 3

1. Zarząd kadencji 2026 – 2031 składa się z 14 członków, wybranych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Zarząd, na wniosek Prezesa, powołuje i odwołuje ze swego składu : Wiceprezesów, Skarbnika i Sekretarza.
3. Powołanie i odwołanie, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w głosowaniu jawnym, chyba, że przed przystąpieniem do głosowania zostanie ustalone głosowanie tajne.

III. KOMPETENCJE ZARZĄDU I JEGO CZŁONKÓW

§ 4

1. Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
 - b) zwoływanie i organizowanie Walnych Zebrań Członków Stowarzyszenia,
 - c) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - d) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
 - e) przyjmowanie i wykreślanie z listy członków,
 - f) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
 - g) ustalanie budżetu Stowarzyszenia,
 - h) opracowywanie i składanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie ksiąg finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - j) podejmowanie uchwał, oświadczeń, stanowisk oraz wydawanie zarządzeń, opracowanie regulaminów, tworzenie zespołów problemowych oraz podejmowanie inicjatyw wynikających ze Statutu i Ustaw,
 - k) wybór logo i wzoru graficznego dla Stowarzyszenia.

§ 5

1. Dla ważności oświadczeń woli, niepowodujących powstanie zobowiązania, dokumenty w imieniu Stowarzyszenia podpisuje Prezes lub Wiceprezes i Sekretarz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
2. Dokumenty finansowe podpisują 2 osoby spośród Prezesa, Wiceprezesa i Skarbnika lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 6

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 7

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz mogą być upoważnieni inni Członkowie Zarządu zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi im przez Zarząd.
3. Prezes przydziela Członkom Zarządu zadania i nadzoruje ich wykonanie.
4. Do zadań Prezesa należy w szczególności:
 - a) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - b) opracowanie projektu porządku posiedzeń Zarządu,
 - c) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Walnego Zebrania,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu,
 - e) podpisywanie pism i wystąpień,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki, o których informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
5. Wiceprezesi wykonują swoje zadania w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
6. Do zadań Sekretarza Zarządu należy w szczególności :
 - a) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
 - b) organizacja posiedzeń organów Stowarzyszenia pod względem merytorycznym i logistycznym,
 - a) sporządzanie sprawozdań z posiedzeń Zarządu.
7. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Stowarzyszenia,
 - b) przyjmowanie składek członkowskich,
 - c) prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i wydatków Stowarzyszenia,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych (bieżących i rocznych) i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków,
 - e) wysyłanie wezwań o zapłatę zaległych składek członkowskich.
8. Członkowie Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez Prezesa.
9. Zadania i obowiązki Członków Zarządu określone są w załączniku : „Podział zadań i obowiązków Członków Zarządu”.

§ 8

1. Członkowie Zarządu, Zespołów i Komisji Problemowych wykonują swoje obowiązki osobiście i nieodpłatnie.
2. Członkom Zarządu przysługuje prawo zwrotu kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych przez Zarząd zadań. Koszty te winny być rozliczone według obowiązujących w tym względzie przepisów.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu, Wiceprezesów, lub trzech Członków Zarządu.
3. Na wniosek 10% członków Stowarzyszenia, zawierający wskazanie porządku obrad, Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu wskazanym przez Zarząd.
5. Prezes Zarządu przedstawia porządek posiedzenia.

Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku posiedzenia może wystąpić każdy członek Zarządu. Przyjęcie porządku posiedzenia następuje zwykłą większością głosów.

6. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inni członkowie Stowarzyszenia oraz inne osoby zaproszone przez Prezesa z jego inicjatywy lub na wniosek członków Zarządu. Zaproszone osoby nie mają prawa do udziału w głosowaniu.
7. Prezesa Zarządu w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.

§ 10

1. O posiedzeniach Zarządu jego członkowie powinni być powiadomieni co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem.
2. O terminach posiedzeń Zarządu Sekretarz informuje Komisję Rewizyjną.
3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust.1 i 2 dostarcza się projekt porządku posiedzenia, projekty uchwał, stanowisk i apeli.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może być zwołany bez zachowania warunków określonych w ust.1,2,3.

§ 11

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.
2. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
3. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby jego członków. W razie równości głosów decyduje głos Prezesa, a w przypadku jego nieobecności głos Wiceprezesa.
W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa decyduje głos Sekretarza.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą korespondencji pocztowej lub internetowej.
6. Ustalenia dokonane w trybie ust.5 wymagają potwierdzenia na następnym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka Zarządu do wymogu określonego w ust. 1 Zarząd jest zobowiązany, dla dobra Stowarzyszenia, wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, w punkcie, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe w zakresie o którym mowa w ust. 1 i 2 winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie.

§ 13

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) kolejny numer,
 - b) datę, miejsce i porządek posiedzenia,
 - c) listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu,
 - d) stwierdzenie quorum,
 - e) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - f) zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
 - g) odnotowanie wyników głosowania,
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu.
3. Uchwały Zarządu numeruje się wpisując kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały podpisuje Prezes i Sekretarz.
5. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.
6. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w siedzibie Stowarzyszenia.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd uchwały o jego przyjęciu.
2. Zmiana Regulaminu w poszczególnych paragrafach lub ustępach następuje na pisemny wniosek Członka Zarządu i następuje w trybie określonym w ust.1.

§ 15

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

Podział zadań i obowiązków członków Zarządu na kadencję 2026 – 2031

PREZES – JERZY DUL

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach dotyczących działalności Stowarzyszenia.
3. Przygotowanie planu pracy Zarządu (na kadencję i rok) oraz określenie propozycji zakresu obowiązków dla poszczególnych członków Zarządu.
4. Zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu.
5. Kierowanie pracami Zarządu.
6. Współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości.
7. Wyznaczenie, we współpracy ze Skarbnikiem, osób odpowiedzialnych do korzystania z rachunku bankowego.
8. Przygotowywanie projektów porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
9. Przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków.
10. Podejmowanie wiążących decyzji w sprawach nie cierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
11. Informowanie bieżące Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
12. Nadzór nad stroną internetową Stowarzyszenia.

WICEPREZES: JAN FILIPEK

W uzgodnieniu z Prezesem prowadzi merytoryczny nadzór nad poszczególnymi zespołami.

Odpowiada za Komisję :

- a) Komisja Socjalna
- b) Komisja d/s odznaczeń

SKARBNIK - ZBIGNIEW BIENIEK

1. Organizacja rachunkowości,
2. Ewidencja księgowa,
3. Sprawozdawczość finansowa,
4. Prowadzenie księgi rachunkowej zgodnie z ustawą o rachunkowości I rozporządzeniem z dnia 15.11.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz ustawą z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego I wolontariacie.
5. Przyjmowanie składek członkowskich,
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i wydatków Stowarzyszenia,
7. Kontrolowanie terminowości opłacania składek,
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bieżących i rocznych) i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zebraniu Członków,
9. Współdziałanie z Prezesem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji.

Współpraca merytoryczna – Ryszard Łoziński

SEKRETARZ – URSZULA STOPA - STĘPIEŃ

1. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji Stowarzyszenia,
2. Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu I Walnego Zebrania Członków.
3. Zabezpieczanie posiedzeń organów Stowarzyszenia pod względem merytorycznym i logistycznym (przygotowanie sali, zawiadomienie członków Stowarzyszenia itp.),
4. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych i przedkładanie ich Zarządowi,

KOMISJA ORGANIZACYJNA – STANISŁAWA BANAT

1. Obsługa członków Stowarzyszenia w zakresie przewidzianym w ustawie o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych w zakresie :
 - a) uzyskania statusu działacza opozycji antykomunistycznej lub osoby represjonowanej,
 - b) przyznania świadczenia pieniężnego, pomocy pieniężnej i socjalnej,
 - c) środowiskowej opieki socjalnej,
 - d) dostępie do usług medycznych i sanatoryjnych.
 - e) innych przywilejów przewidzianych w przedmiotowej ustawie;
2. Weryfikacja dokumentów oraz przedkładanie Zarządowi kandydatów na członków Stowarzyszenia,
3. Wnioskowanie o pozbawienie członkostwa w Stowarzyszeniu,
4. Wnioskowanie o nadanie lub pozbawienie członkostwa honorowego lub wspierającego Stowarzyszenia,
5. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji członkowskiej,

Członkowie Komisji :

- 1) Stanisława Banat
- 2) Lilianna Kaliszczak
- 3) Zbigniew Świętek
- 4) Iwona Kondratowicz

KOMISJA SOCJALNA - JAN ROGALA

1. Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zarządu wzoru karty pomocy socjalnej,
2. Wizyty domowe, diagnozowanie sytuacji materialnej i potrzeb członków Stowarzyszenia,
3. Sporządzanie wykazu /listy/ członków przewidzianych do objęcia opieką socjalną i materialną. Przygotowanie na Zarząd wniosków o pomoc socjalną i materialną dla członków w szczególnej sytuacji losowej i materialnej.
4. Organizowanie pomocy /rozwiązanie paczek, itp.

Członkowie Komisji :

- 1) Mieczysław Perlak
- 2) Jan Rogala
- 3) Robert Pieńkowski

KOMISJA d/s ODZNACZEŃ – JAN FILIPEK

1. Weryfikacja członków Stowarzyszenia pod kątem posiadanych odznaczeń,
2. Przygotowanie wniosków o nadanie odznaczeń członkom Stowarzyszenia,
3. Interwencje w organach administracji rządowej w sprawie procedowania wniosków o odznaczenia.

Członkowie Komisji :

- 1) Jan Filipek
- 2) Jan Rogala
- 3) Tytus Czarortowski

CHORĄŻY POCZTU SZTANDAROWEGO – JAN ROGALA

Chorąży osobiście odpowiada za :

1. Organiowanie składu pocztu sztandarowego.
2. Sprawdzenie nadzoru nad stanem technicznym sztandaru.

Członkowie Pocztu Sztandarowego

- 1) Zbigniew Świętek
- 2) Ryszard Łoziński
- 3) Mieczysław Perlak
- 4) Krzysztof Ciupryk
- 5) Kazimierz Kowalczyk
- 6) Stanisław Brudak

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ Stowarzyszenia NIEZŁOMNI Kadencja 2026 - 2031

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przyznawania pomocy socjalnej członkom Stowarzyszenia NIEZŁOMNI.
2. Komisję powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia poprzez podjęcie uchwały.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej,
 - b) przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie pomocy socjalnej.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pomocy socjalnej :
 - a) wnioski składane są w sekretariacie Stowarzyszenia;
 - b) wnioski są ewidencjonowane w rejestrze wniosków.
2. Członkowie Komisji sprawdzają prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku i załącznikach oraz częstotliwość korzystania z pomocy socjalnej.
3. Zweryfikowane i kompletne wnioski o przyznanie pomocy socjalnej Przewodniczący Komisji przedkłada na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia.
4. Decyzję o przyznaniu pomocy socjalnej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.

§ 3

Zasady przyznawania pomocy socjalnej

1. Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja Socjalna przy rozpatrywaniu wniosku sprawdza :
 - a) Kompletność i prawidłowość danych osobowych wnioskodawcy;
 - b) Uzasadnienie, które pozwala na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy;
 - c) oświadczenie o dochodach wnioskodawcy.
3. Przy sporządzaniu opinii o przyznaniu pomocy socjalnej Komisja kieruje się statusem materialnym i warunkami życiowymi wnioskodawcy.

§ 4

1. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego Komisji.
2. Decyzje o przedłożeniu Zarządowi propozycji przyznania pomocy socjalnej podejmowane są większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Komisja Socjalna dla każdego wniosku o przyznanie pomocy socjalnej sporządza opinię.
2. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji przedkładany jest na posiedzenie Zarządu.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy w Komisji danych osobowych (w tym w szczególności – danych wrażliwych).
3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej

.....

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....

/miejscowość, data/

.....

/adres zamieszkania/

.....

/telefon/

Wysokość dochodów wnioskodawcy (odcinek renty lub emerytury)

Średni miesięczny dochód brutto, na jednego członka rodziny

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie pomocy socjalnej w związku z :

.....

.....

.....

.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....

.....

.....

(np. wysokość dochodów, zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, zaświadczenie ze straży pożarnej, akt zgonu, itp.)

Ja, niżej podpisana/y, świadomy odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu cywilnego), oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku.

.....

/podpis wnioskodawcy/

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu w dniu proponuje :

przyznać/ odmówić pomoc socjalną/zapomogę w wysokości złotych

(słownie)

Decyzja Zarządu

Przyznaje się/ nie przyznaje się/ pomoc socjalną/zapomogę

kol.

w wysokości zł.

(słownie:.....)

Wrocław, dnia

.....

/Prezes Zarządu/