

Regulamin Zarządu Oddziału Koszalińskiego  
Polskiego Towarzystwa Turystyczno Krajoznawczego  
w Koszalinie

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zarządu Oddziału Koszalińskiego Polskiego Towarzystwa Turystyczno Krajoznawczego w Koszalinie zwanego dalej Zarządem Oddziału.
2. Niniejszy Regulamin Zarządu Oddziału opracowany zgodnie z przepisami art. 61 i art. 53 ust. 6 Statutu PTTK określa szczegółowe kompetencje i zadania, zasady zwoływania posiedzeń oraz tryb pracy Zarządu Oddziału.

Rozdział II  
Skład Zarządu i jego zadania

§ 2

1. W skład Zarządu Oddziału wchodzi 5 członków wybranych przez Zjazd Oddziału, o ile Zjazd Oddziału uchwałą nie określi większej liczby członków Zarządu Oddziału.
2. Zarząd Oddziału wybiera w głosowaniu tajnym ze swego grona prezesa, wiceprezesa lub wiceprezesów, sekretarza i skarbnika.
3. Kadencja Zarządu Oddziału trwa cztery lata, ale może być skrócona do dwóch lat uchwałą Zjazdu Oddziału.
4. Zarząd Oddziału ma prawo kooptować nowych członków na zwolnione w okresie kadencji miejsca. Liczba członków dokooptowanych nie może przekroczyć 1/3 składu pochodzącego z wyboru.
5. Dla wykonania zadań, o których mowa w Regulaminie, Zarząd Oddziału dokonuje podziału pracy wśród swoich członków. Uzgadnia też terminarz dyżurów poszczególnych członków Zarządu Oddziału lub członków Oddziału w lokalu Oddziału.

### § 3

1. Nowo wybrany Zarząd Oddziału oraz zmiany w składzie Zarządu Oddziału w okresie kadencji podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do Krajowego Rejestru Sądowego Stowarzyszeń, Innych Organizacji społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz ewentualnie Rejestru Przedsiębiorców.
2. O wybranym składzie Zarządu Oddziału oraz zmianach w składzie Zarządu Oddziału należy informować bez zbędnej zwłoki właściwy organ nadzoru z mocy ustawy „Prawo o stowarzyszeniach”.

### § 4

1. Zarząd Oddziału zobowiązany jest do zachowania należytej staranności w prowadzeniu spraw Oddziału.
2. Zarząd Oddziału zobowiązany jest do pozyskiwania dla Oddziału środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych oraz do prawidłowego ich wydatkowania i rozliczania.

### § 5

1. Zarząd Oddziału kieruje Oddziałem w okresie pomiędzy zjazdami Oddziału i odpowiada za swoją działalność przed Zjazdem Oddziału i władzami naczelnymi Polskiego Towarzystwa Turystyczno Krajoznawczego.
2. Zarząd Oddziału posiada kompetencje i realizuje zadania określone w Statucie PTTK, w tym w szczególności w art. 50 ust. 5-7, art. 51 ust. 2, art. 60, art. 61 ust. 2 i art. 62 Statutu PTTK oraz Statucie Oddziału.
3. Zarząd Oddziału wykonuje uchwały Zjazdu Oddziału, Walnego Zjazdu PTTK i władz naczelnych PTTK oraz stwarza warunki dla ich wykonania przez jednostki organizacyjne i członków PTTK.
4. Zarząd Oddziału uchwała regulaminy i schematy struktury biura Oddziału.

## Rozdział III

### Tryb pracy Zarządu Oddziału:

### § 6

Zarząd Oddziału realizuje zadania poprzez:

1. Posiedzenia Zarządu Oddziału.

2. Działalność członków Zarządu Oddziału w okresie między posiedzeniami.
3. Biuro Oddziału
4. Powołane komisje, rady i zespoły.
5. Jednostki gospodarcze w przypadku ich powołania przez Zarząd Oddziału.

## § 7

1. Posiedzenia Zarządu Oddziału odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 6 razy w roku.
2. Na każdym posiedzeniu Zarządu Oddziału jest omawiana sytuacja finansowa Oddziału.
3. Posiedzenia Zarządu Oddziału zwołuje prezes.
4. Posiedzenia Zarządu Oddziału mogą być też zwołane przez wiceprezesa, sekretarza lub skarbnika, po uprzednim skierowaniu informacji w tym zakresie do prezesa.
5. Zwołanie posiedzenia Zarządu Oddziału następuje również w terminie 7 dni od daty zgodnego oświadczenia dwóch członków Zarządu Oddziału przekazanego telefonicznie lub elektronicznie pozostałym członkom Zarządu Oddziału.
6. Posiedzenie Zarządu Oddziału musi być również zwołane przez członków Zarządu Oddziału na pisemny wniosek 10 członków Oddziału, z opłaconą składką członkowską, w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w biurze Oddziału lub doręczenia członkowi Zarządu Oddziału.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu Oddziału winno być przekazane telefonicznie, drogą elektroniczną lub listownie w terminie minimum 2 dni przed posiedzeniem. W zawiadomieniu należy podać proponowany porządek obrad.
8. Uchwały i decyzje Zarządu Oddziału zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania. W razie równości głosów rozstrzyga głos prezesa lub osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu Oddziału.
9. Na żądanie zdanie odrębne członka Zarządu Oddziału umieszczane jest w protokole.
10. Głosowania są jawne, chyba, że Statut PTTK stanowi inaczej. Głosowanie tajne musi być zarządzone w dowolnej sprawie na wniosek każdego z uczestników posiedzenia.
11. Podjęte na posiedzeniach uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu lub też wpisuje się je do protokołu posiedzenia, do którego załącza się listę obecności uczestników posiedzenia.
12. Uchwały przekazuje do wykonania właściwym osobom i jednostkom. Uchwały przekazywane do realizacji i opublikowania podpisywane są przez prezesa lub wiceprezesa oraz zgodnie z kompetencjami odpowiednio przez Skarbnika lub Sekretarza.
13. O stanie realizacji uchwał i wniosków, ujętych w protokołach posiedzeń Zarządu Oddziału, winni być informowani na bieżąco członkowie Zarządu Oddziału, zainteresowane jednostki

organizacyjne i przedstawiciel członków Oddziału z opłaconą składką wnioskujących o posiedzenie Zarządu Oddziału.

14. Protokoły z posiedzeń i podejmowane uchwały powinny być numerowane.

## § 8

Możliwe jest podejmowanie uchwał Zarządu Oddziału w drodze elektronicznej z uwzględnieniem przepisów § 7 niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Głosowanie elektroniczne zarządzane jest na wniosek każdego z członków Zarządu Oddziału w sprawach, w których podjęcie decyzji jest możliwe bez konieczności odbywania posiedzenia w sposób tradycyjny, zaś zgromadzone dokumenty i wiedza członków Zarządu Oddziału w sposób jednoznaczny umożliwiają podjęcie decyzji i uchwały.
2. Głosowanie odbywa się za pośrednictwem komunikacji telefonicznej-sms lub internetowej z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub odpowiedniej aplikacji elektronicznej dostępnej wszystkim członkom Zarządu Oddziału.
3. Głosowanie prowadzi osoba wnioskująca o elektroniczne podejmowanie uchwał, która określa czas jego trwania w dniu posiedzenia i sposób oddania głosu. Za zgodą osoby wnioskującej o tryb elektroniczny głosowanie może prowadzić inny członek Zarządu Oddziału.
4. Z posiedzenia Zarządu Oddziału w formie elektronicznej osoba wnioskująca o tryb elektroniczny sporządza protokół. Za zgodą osoby wnioskującej o tryb elektroniczny protokół może sporządzić inny członek Zarządu Oddziału. Projekt protokołu przekazywany jest członkom Zarządu Oddziału drogą elektroniczną w możliwie najkrótszym terminie, lecz nie później niż 2 dni po każdym posiedzeniu. W takim samym trybie zgłaszane są poprawki do 2 dni po otrzymaniu projektu protokołu.
5. Po wniesieniu ewentualnych uwag i sprostowań protokół jest przyjmowany, a następnie podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta oraz umieszczany w księdze protokołów, w terminie do 14 dni od daty posiedzenia.

## Rozdział IV

### Prawa i obowiązki członków Zarządu Oddziału

#### § 9

1. Udział w posiedzeniach i pracach Zarządu Oddziału oraz realizacja przyjętych przez Zarząd Oddziału zadań jest statutowym obowiązkiem jego członków.
2. W posiedzeniach Zarządu Oddziału mają prawo brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
3. W posiedzeniach Zarządu Oddziału ma prawo brać udział jako gość przedstawiciel członków Oddziału wnioskujących o posiedzenie Zarządu Oddziału.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 powinny być powiadomione o posiedzeniach Zarządu Oddziału.

#### § 10

Członek Zarządu Oddziału ma obowiązek:

1. Uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Zarządu Oddziału.
2. Brać udział w pozyskiwaniu ze źródeł zewnętrznych środków finansowych i materialnych oraz prawidłowym ich wydatkowaniu i rozliczaniu wobec instytucji przekazującej środki.
3. Współdziałać z kołami i klubami Oddziału oraz komisjami, radami i zespołami powołanymi przez Zarząd Oddziału.
4. Uczestniczyć w przygotowaniu materiałów stanowiących przedmiot obrad Zarządu Oddziału oraz w przygotowywaniu innych przedsięwzięć Oddziału.
5. Informować Zarząd Oddziału o zauważonych nieprawidłowościach w działalności Oddziału.
6. Sumiennie wywiązywać się z przyjętych na siebie zadań.

#### § 11

Członek Zarządu Oddziału ma prawo:

1. Zgłaszać propozycje i wnioski do planu pracy Zarządu Oddziału.
2. Zgłaszać interpelacje w interesujących go sprawach pod adresem Zarządu Oddziału, członków Zarządu Oddziału i biura Oddziału. Odpowiedź na interpelacje winna być udzielona w możliwie krótkim czasie, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu Oddziału.
3. Uczestniczyć w posiedzeniach oddziałowych komisji, rad i zespołów.

4. Prowadzić konsultacje i otrzymywać informacje w kołach, klubach, komisjach, radach i zespołach powołanych przez Zarząd Oddziału oraz w przypadku ich powołania w jednostkach gospodarczych Oddziału.
5. Wręczać wyróżnienia i odznaczenia nadane przez Zarząd Oddziału.

## Rozdział V

### Podział zadań pomiędzy członków Zarządu Oddziału

#### § 12

##### Najważniejsze zadania członków Zarządu.

##### 1. P r e z e s:

- 1) koordynowanie pracy Zarządu Oddziału i reprezentowanie Oddziału na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków Oddziału we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału z tym, że pisma i dokumenty dotyczące gospodarki finansowej oraz decyzje skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych wymagają współdziałania skarbnika, a w razie jego nieobecności sekretarza,
- 3) udzielanie pełnomocnictw we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału na podstawie uchwały Zarządu Oddziału,
- 4) zgłaszanie nowo wybranego Zarządu Oddziału oraz zmian w składzie Zarządu Oddziału niezwłocznie po dokonaniu wyboru lub zmiany do Krajowego Rejestru Sądowego Stowarzyszeń, Innych Organizacji społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz ewentualnie Rejestru Przedsiębiorców,
- 5) informowanie bez zbędnej zwłoki właściwego organu nadzoru z mocy ustawy „Prawo o stowarzyszeniach” o wybranym składzie Zarządu Oddziału oraz zmianach w składzie Zarządu Oddziału,
- 6) koordynowanie i pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych i materialnych oraz udział prawidłowym ich wydatkowaniu i rozliczaniu wobec instytucji przekazującej środki,
- 7) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Oddziału,
- 8) podejmowanie bieżących decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu Oddziału w porozumieniu z odpowiedzialnym za daną dziedzinę działalności członkiem Zarządu Oddziału,
- 9) podpisywanie uchwał Zarządu Oddziału,
- 10) reprezentowanie Zarządu Oddziału wobec Oddziałowej Komisji Rewizyjnej i Oddziałowego Sądu Koleżeńskiego, o ile został wybrany na Zjeździe Oddziału,

- 11)zaznajamianie Zarządu Oddziału z wystąpieniami Oddziałowej Komisji Rewizyjnej i Oddziałowego Sądu Koleżeńskiego na najbliższym posiedzeniu i odpowiadanie na zalecenia nie później niż na kolejnym posiedzeniu Zarządu Oddziału,
- 12)wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Oddziału.

## 2. W i c e p r e z e s:

- 1) zastępowanie prezesa,
- 2) wykonywanie prac powierzonych przez Zarząd Oddziału, w tym koordynowanie określonych dziedzin działalności Oddziału,
- 3) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Zarząd Oddziału,
- 4) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków Oddziału we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału z tym, że pisma i dokumenty dotyczące gospodarki finansowej oraz decyzje skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych wymagają współdziałania skarbnika, a w razie jego nieobecności sekretarza,
- 5) udzielanie pełnomocnictw we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału na podstawie uchwały Zarządu Oddziału,
- 6) pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych i materialnych oraz udział w prawidłowym ich wydatkowaniu i rozliczaniu wobec instytucji przekazującej środki,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności programowej Oddziału we współpracy z członkami Zarządu Oddziału,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności programowej Oddziału za okres kadencji we współpracy z członkami Zarządu Oddziału,
- 9) podpisywanie uchwał Zarządu Oddziału,
- 10)zastępowanie sekretarza i skarbnika w przypadku ich jednoczesnej nieobecności w sprawach nagłych i pilnych,
- 11)wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Oddziału lub w sprawach nagłych i pilnych przez prezesa.

## 3. S e k r e t a r z:

- 1) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Zarząd Oddziału,
- 2) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków Oddziału, w przypadku nieobecności prezesa i wiceprezesa, we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału z tym, że pisma i dokumenty dotyczące gospodarki finansowej oraz decyzje skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych wymagają współdziałania skarbnika,

- 3) udzielanie pełnomocnictw we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału na podstawie uchwały Zarządu Oddziału,
- 4) pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych i materialnych oraz udział w prawidłowym ich wydatkowaniu i rozliczaniu wobec instytucji przekazującej środki,
- 5) zapewnienie aktualizacji wpisów dotyczących Oddziału do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) organizowanie i nadzór nad realizacją uchwał Zarządu Oddziału oraz przygotowywanie posiedzeń Zarządu Oddziału,
- 7) koordynowanie i nadzór nad pracą biura Oddziału, w tym zapewnienie prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, pocztą lub w formie elektronicznej,
- 8) współpraca ze skarbnikiem i zastępowanie skarbnika w przypadku jego nieobecności,
- 9) podpisywanie uchwał Zarządu Oddziału,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Oddziału lub w sprawach nagłych i pilnych przez prezesa.

#### 4. S k a r b n i k:

- 1) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Zarząd Oddziału,
- 2) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków Oddziału, w przypadku nieobecności prezesa i wiceprezesa, we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału z tym, że pisma i dokumenty dotyczące gospodarki finansowej oraz decyzje skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych wymagają współdziałania sekretarza,
- 3) udzielanie pełnomocnictw we współdziałaniu z drugim członkiem Zarządu Oddziału na podstawie uchwały Zarządu Oddziału,
- 4) organizowanie i nadzór nad gospodarką finansową Oddziału we współdziałaniu z sekretarzem,
- 5) nadzór nad wykonywaniem budżetu Oddziału i uiszczanie płatności za zobowiązania Oddziału we współdziałaniu z sekretarzem,
- 6) zapewnienie właściwej dokumentacji niezbędnej do udokumentowania prawidłowego wydatkowania oraz rozliczenia środków finansowych i materialnych uzyskanych ze źródeł zewnętrznych we współdziałaniu z sekretarzem,
- 7) zapewnienie prowadzenia przez biuro Oddziału rejestru przychodzących, pocztą lub w formie elektronicznej, dokumentów przedstawiających zobowiązania Oddziału, w tym faktur i rachunków oraz dokumentów przedstawiających należności Oddziału we współdziałaniu z sekretarzem oraz zapewnienie prowadzenia raportów kasowych we współdziałaniu z sekretarzem,
- 8) współpraca z sekretarzem i zastępowanie sekretarza w przypadku jego nieobecności,
- 9) podpisywanie uchwał Zarządu Oddziału,



10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Oddziału lub w sprawach nagłych i pilnych przez prezesa.

#### 5. Pozostali członkowie Zarządu Oddziału:

- 1) Wykonywanie prac wynikających z uchwalonego przez Zarząd Oddziału podziału zadań lub podjętych bieżących decyzji.
- 2) Szczegółowy podział zadań wśród pozostałych członków Zarządu Oddziału zawarty w uchwale Zarządu Oddziału stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

#### § 13

1. Interpretacja postanowień Regulaminu Zarządu Oddziału należy do Zarządu Oddziału.
2. Niniejszy Regulamin Zarządu Oddziału Koszalińskiego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego w Koszalinie, został zatwierdzony uchwałą nr 4/2021 przez Zarząd Oddziału w dniu 11.02.2021 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.