**STOWARZYSZENIE POLSKICH ARTYLERZYSTÓW**

**ODDZIAŁ WE WROCŁAWIU**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**REGULAMIN PRACY**

**ORGANÓW WŁADZ ODDZIAŁU**

**STOWARZYSZENIA POLSKICH ARTYLERZYSTÓW**

**WE WROCŁAWIU**

**Zatwierdzony przez Zarząd Główny SPArt. Uchwałą nr 02/2022 dnia 29 marca 2022r.**

Wprowadzony do użytku Uchwałą Walnego Zebrania Oddziału Stowarzyszenia

nr ……………. z dnia……………………….

**WROCŁAW 2022 ROK**

**Spis treści:**

1. Postanowienia ogólne.
2. Walne Zebranie.
3. Zarząd.
4. Komisja Rewizyjna.
5. Postanowienia końcowe.

**Załączniki:**

1. Klauzula Informacyjna RODO.
2. Wzór Protokołu z głosowania.
3. Formularz Deklaracji wstąpienia do Stowarzyszenia.
4. Wzór Wniosku w sprawie wyróżnienia.
5. Wzór wniosku do planu współpracy jednostki wojskowej z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi na rok ………….. .
6. Wzór pisma wychodzącego.
7. Wzór Uchwały Walnego Zebrania.
8. Wzór Uchwały Zarządu.
9. Wzór Protokołu Komisji Rewizyjnej z kontroli.
10. Wzór Sprawozdania Komisji Rewizyjnej.
11. **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Pracy Organów Władz Oddziału Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów we Wrocławiu (dalej zwany Regulaminem Pracy) uszczegółowia zasady funkcjonowania organów władzOddziału Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów we Wrocławiu (dalej zwanego Oddziałem) nie naruszając przy tym przepisów Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku - **Prawo o stowarzyszeniach** (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późniejszymi zmianami) i **Statutu Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów** uchwalonego przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów w Toruniu dnia 20.09.2012 r.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy jest mowa o:

1. **delegacie** – należy przez to rozumieć członka zwyczajnego lub honorowego Oddziału Stowarzyszenia wyłonionego w głosowaniu jawnym do reprezentowania Oddziału i działającego w jego interesie na Zebraniu Delegatów,
2. **przewodniczącym Walnego Zebrania** – należy przez to rozumieć członka zwyczajnego, honorowego lub wspierającego Oddziału wyłonionego w głosowanie jawnym do prowadzenia Walnego Zebrania,
3. **sekretarzu Walnego Zebrania** – należy przez to rozumieć członka zwyczajnego, honorowego lub wspierającego Oddziału wyłonionego w głosowaniu jawnym do protokołowania Walnego Zebrania,
4. **asesorach** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół wybrany spośród członków zwyczajnych, honorowych lub wspierających przeznaczony do zliczania głosów z głosowań i stwierdzenia prawomocności zebrania (lub nie) na podstawie listy obecności,
5. **komisji uchwał i wniosków -** należy przez to rozumieć dwuosobowy zespół wyłoniony podczas Walnego Zebrania, w głosowaniu jawnym spośród członków zwyczajnych, honorowych lub wspierających Oddziału.

§ 3. Organami władz Oddziału są: Walne Zebranie, Zarząd i Komisja Rewizyjna.

§ 4. Każdy członek organów władz, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu Pracy, innych przepisów prawa oraz zasad przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z Ustawą z dn. 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 100. **Klauzula Informacyjna RODO - Załącznik nr 1.**

§ 5. Kadencja Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Delegata trwa cztery lata począwszy od dnia wyboru i kończy się z chwilą wyboru nowego ich składu.

§ 6. Mandat członka Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Delegata może wygasnąć przed upływem kadencji z powodu: dobrowolnego wystąpienia ze Stowarzyszenia; pisemnej rezygnacji z mandatu; skreślenia z listy członków, na mocy uchwały Zarządu; z powodu zalegania z płatnością składek członkowskich przez okres dłuższy niż 12 miesięcy; orzeczenia Głównego Sądu Koleżeńskiego o wykluczeniu ze Stowarzyszenia; skazania prawomocnym wyrokiem sądu powszechnego na karę dodatkową pozbawienia praw publicznych; utraty pełnej zdolności do czynności prawnych i śmierci.

§ 7. W przypadkach wygaśnięcia mandatu członka Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Delegata (przed upływem kadencji) w terminie przekraczającym 6 miesięcy od końca kadencji, skład osobowy organu władzy uzupełniany jest przez dokooptowanie spośród niewybranych kandydatów (według kolejności uzyskanych w czasie wyborów głosów). Liczba uzupełnionych w ten sposób członków organu nie może przekroczyć ½ liczby członków pochodzących z wyboru.

1. **Walne Zebranie.**

§ 8. Najwyższym organem władz Oddziału jest Walne Zebranie Członków (dalej zwane Walnym Zebraniem).

§ 9. Walne Zebranie może być prowadzone w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

§ 10. Zwyczajne Walne Zebranie powinno być prowadzone raz w roku kalendarzowym jako zebranie sprawozdawcze. Głównym jego celem jest podsumowanie działalności Oddziału, rozliczenie Zarządu z jego działań oraz przyjęcie sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 11. Zwyczajne Walne Zebranie Sprawozdawczo-Wyborcze prowadzone jest raz na cztery lata, a jego zasadniczym celem jest podsumowanie działalności Oddziału, Zarządu i Komisji Rewizyjnej w czasie kadencji oraz wybór nowych składów tych organów a także wybór przedstawicieli na Zebranie Delegatów.

§ 12. Nadzwyczajne Walne Zebranie może być zwołane z inicjatywy Zarządu, na żądanie Zarządu Głównego, Głównej Komisji Rewizyjnej, Komisji Rewizyjnej Oddziału a także na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Oddziału.

§ 13. Nadzwyczajne Walne Zebranie poświęcone jest jedynie problematyce zawartej we wniosku o jego przeprowadzenie.

§ 14. W Walnych Zebraniach mają prawo uczestniczyć członkowie zwyczajni i honorowi z głosem stanowiącym tj. mogą przedstawiać wnioski, zgłaszać propozycje uchwał i brać udział w głosowaniu oraz członkowie władz Zarządu Głównego Stowarzyszenia, innych Oddziałów Stowarzyszenia, zaproszeni goście i członkowie wspierający jedynie z głosem doradczym.

§ 15. Walne Zebranie uznaje się za prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Oddziału, przy czym kworum stwierdza Przewodniczący Zebrania na podstawie listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu zebrania.

§ 16. Za przygotowanie Walnego Zebrania odpowiada Zarząd, a prowadzi je zespół w składzie: Przewodniczący Zebrania, Sekretarz, dwuosobowa Komisja Uchwał i Wniosków oraz dwóch Asesorów.

§ 17. O terminie i miejscu przeprowadzenia Walnego Zebrania członkowie Oddziału powiadamiani są na co najmniej 20 dni przed terminem jego przeprowadzenia.Powiadamiać można listem poleconym. Dopuszcza się powiadomienie telefoniczne, sms lub za pomocą poczty e-mail za obowiązkowym zwrotnym potwierdzeniem otrzymanej informacji.

§ 18. Walne Zebranie przebiega według przedstawionego przez Zarząd i zatwierdzonego w głosowaniu jawnym planu.

§ 19. Zarząd przedstawia sprawozdanie z działalności Oddziału i działań Zarządu.

§ 20. Komisja Rewizyjna przedstawia do przegłosowania wniosek o udzielenie (lub nie) absolutorium Zarządowi. Udzielenie absolutorium oznacza akceptację przez Walne Zebranie sprawowania Zarządu i jego działań. Brak absolutorium powoduje konieczność przeprowadzenia wyborów.

§ 21. Zarząd, po otrzymaniu absolutorium przedstawia do dyskusji plan pracy na kolejny rok.

§ 22. Zamiar wzięcia udziału w dyskusji winien być zgłoszony do protokołu zebrania i na tej podstawie Przewodniczący Walnego Zebrania ustala kolejność wystąpień w dyskusji.

§ 23. Uchwały Walnego Zebrania zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w którym każdy uprawniony do głosowania ma jeden głos.

§ 24. Głosowania prowadzi Przewodniczący Walnego Zebrania, który na żądanie co najmniej ¼ uprawnionych do głosowania zarządza głosowanie tajne.

§ 25. W sprawach dotyczących sposobu obradowania nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga Przewodniczący Walnego Zebrania.

§ 26. Wybory organów władz Oddziału a także Delegatów dokonywane są poprzez głosowanie uprawnionych członków. Członkowie Oddziału zgłaszają kandydatów w liczbie nie mniejszej niż skład Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Delegatów.

§ 27. Walne Zebranie dokonuje wyboru Delegatów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia lub Zebranie Delegatów. Obowiązuje przy tym zasada, że jeden Delegat reprezentuje 10-ciu członków zwyczajnych Oddziału.

§ 28. Kandydat musi wyrazić zgodę na pracę w składzie określonego organu władz i reprezentowanie Oddziału jako Delegat.

§ 29. Asesorzy spisują nazwiska i imiona kandydatów, zliczają uzyskane głosy i przekazują wyniki głosowania protokolarnie do ich ogłoszenia przewodniczącemu zebrania. Do głosowań tajnych przygotowują listy do głosowania z nazwiskami kandydatów uszeregowanymi w kolejności alfabetycznej.

§ 30. Komisja Uchwał i Wniosków **rejestruje** projekty uchwał i wniosków proponowanych w trakcie trwania zebrania i przedstawia je pod głosowanie w postaci uchwał Walnego Zebrania. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący zebrania.

§ 31. Protokoły z głosowań stanowią załączniki do protokołu z Walnego Zebrania. **Wzór Protokołu z głosowania - Załącznik nr 2.**

§ 32. Każdy uprawniony do głosowania może oddać swój głos wyłącznie na jednego kandydata. Dopuszcza się głosowanie na cały skład organu i przez aklamację.

§ 33. Zarząd i Delegaci wybierani są w głosowaniu powszechnym, tajnym lub jawnym w zależności od decyzji Walnego Zebrania a Komisję Rewizyjną wybiera się w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów. Wybory przeprowadzane są przy udziale co najmniej połowy członków oddziału uprawnionych do głosowania.

§ 34. Na swym pierwszym posiedzeniu nowo wybrany Zarząd ze swego grona wybiera Prezesa, Sekretarza i Skarbnika oraz w razie konieczności i Wiceprezesa.

1. **Zarząd.**

§ 35. Zarząd kieruje działalnością Oddziału w okresie między Walnymi Zebraniami. Z efektów swojej pracy rozlicza się przed Walnym Zebraniem, któremu przedstawia sprawozdanie.

§ 36. Członkowie Zarządu wykonują obowiązki i zadania osobiście, a do realizacji wybranych przedsięwzięć mogą powoływać, spośród członków Oddziału dodatkowe zespoły.

§ 37. Do zasadniczych zadań Zarządu należy:

1. Podejmowanie decyzji i uchwał w sprawach dotyczących realizacji przedsięwzięć ujętych w rocznym planie działania oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Oddziału.
2. Planowanie zamierzeń i budżetu Oddziału.
3. Zbieranie składek członkowskich.
4. Pozyskanie środków finansowych na działalność statutową w tym i celowych środków specjalnych na realizację przedsięwzięć ujętych w rocznym planie działania.
5. Odprowadzanie należnej składki do Zarządu Głównego.
6. Zarządzanie środkami finansowymi Oddziału.
7. Składanie oświadczeń woli we wszystkich sprawach Oddziału, zawieranie umów i udzielanie pełnomocnictwa w imieniu Oddziału, ale tylko przez dwóch członków Zarządu działających łącznie.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania nowych członków zwyczajnych do Oddziału oraz skreślenia z listy członków. **Formularz Deklaracji wstąpienia do Stowarzyszenia - Załącznik nr 3.**
9. Zwoływanie i organizowanie Walnych Zebrań.
10. Przedstawianie Walnemu Zebraniu sprawozdań z działalności Zarządu i Oddziału oraz realizacji uchwał w okresie sprawozdawczym lub kadencji.
11. Występowanie do Zarządu Głównego Stowarzyszenia z wnioskami o wyróżnienie i nadanie tytułu honorowego członkowi Oddziału**. Wzór Wniosku w sprawie wyróżnienia** - **Załącznik nr 4.**
12. Przesyłanie do Zarządu Głównego zaskarżonych uchwał i orzeczeń władz Oddziału dotyczących spraw członkowskich.
13. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej pn. „Artylerzyści SOW”.
14. Podtrzymywanie pamięci o mogiłach zmarłych Kolegach.
15. Integrowanie środowiska poprzez utrzymywanie więzi z byłymi żołnierzami-artylerzystami i członkami ich rodzin.
16. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z jednostkami i instytucjami wojskowymi, organizacjami i partnerami lokalnymi. **Wzór Propozycji Oddziału do planu współpracy resortu Obrony Narodowej - Załącznik nr 5.**
17. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i partnerami zewnętrznymi. **Wzór pisma wychodzącego - Załącznik nr 6.**
18. Prowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Oddziału.

§ 38. Zarząd Oddziału obraduje podczas **posiedzeń**, które zwołuje Prezes lub Wiceprezes w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. W posiedzeniu powinna uczestniczyć **co najmniej połowa członków Zarządu Oddziału. Mogą w nim brać również udział osoby zaproszone z głosem doradczym. Dopuszcza się możliwość prowadzenia posiedzeń zdalnych z wykorzystaniem internetowych komunikatorów społecznościowych.**

§ 39. Posiedzenie Zarządu prowadzone jest według opracowanego przez Prezesa lub Wiceprezesa planu, z którym członkowie Zarządu powinni być zapoznani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poprzez pocztę e-mail.

§ 40. Ważne dla Oddziału decyzje oraz ustalenia podjęte w czasie posiedzenia ujmuje się w uchwałach, które muszą być przyjęte większością głosów członków Zarządu. W razie równej liczby głosów o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje głos Prezesa.

§ 41. Korespondencję z adresatami zewnętrznymi Zarząd prowadzi za pośrednictwem poczty e-mail, poczty wojskowej i Poczty Polskiej zachowując kopie (skany) lub duplikaty wysłanych pism. Koszty przesyłki pokrywane są z konta Oddziału.

§ 42. Zarząd Oddziału obowiązany jest aktualizować i przez 5 lat przechowywać w wersji papierowej następujące dokumenty:

1. Rejestr Członków Oddziału.
2. Wykaz danych kontaktowych i korespondencyjnych (telefony, adresy).
3. Plan działania Oddziału.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu.
5. Dokumentacja Walnych Zebrań Oddziału (listy obecności, protokoły, sprawozdania).
6. Uchwały Walnych Zebrań. **Wzór Uchwały Walnego Zebrania - Załącznik nr 7.**
7. Uchwały Zarządu. **Wzór Uchwały Zarządu - Załącznik nr 8.**
8. Pisma i komunikaty Zarządu Głównego.
9. Pisma wchodzące i wychodzące.

§ 43. Zarząd używa nagłówkowej pieczęci podłużnej z napisem: „Stowarzyszenie Polskich Artylerzystów Oddział we Wrocławiu” a Prezes Zarządu imiennej pieczęci podłużnej z danymi adresowymi.

§ 44. Zakres obowiązków członków Zarządu:

1. Obowiązki Prezesa:

1. kierowanie działalnością Zarządu i Oddziału,
2. reprezentowanie Zarządu i Oddziału na zewnątrz,
3. nawiązywanie, podtrzymywanie kontaktów i współpracy z jednostkami wojskowymi, Oddziałami Stowarzyszenia, organizacjami, instytucjami oraz innymi podmiotami wspierającymi Oddział,
4. składanie sprawozdań z działalności Zarządu (rocznych i za kadencję),
5. przekazywanie organom nadrzędnym informacji dotyczących działalności Oddziału,
6. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową.

2. Obowiązki Wiceprezesa:

 1) zastępowanie Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności,

 2) organizowanie pracy Zarządu, przygotowanie i przeprowadzenie Walnych Zebrań,

 3) prowadzenie wspólnie z Sekretarzem i Skarbnikiem bieżącej korespondencji Oddziału,

1. weryfikowanie zgodność treści oraz sposobu podejmowania uchwał i postanowień Zarządu z Ustawą o stowarzyszeniach, Statutem Stowarzyszenia oraz niniejszym Regulaminem Pracy,
2. współpraca z administratorem strony internetowej.

3. Obowiązki Sekretarza:

1. prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji (z wyjątkiem spraw finansowych),
2. zapewnienie sprawnego obiegu informacji w Oddziale,
3. prowadzenie bieżącej dokumentacji i archiwum Oddziału:
 a) Dziennik korespondencji,
 b) Książka protokołów z posiedzeń Zarządu,
 c) Książka protokołów z Walnych Zebrań,
 d) Ewidencja uchwał,
 e) Sprawozdania z działalności Zarządu,
 g) Rejestr Członków Oddziału.
4. protokołowanie posiedzeń Zarządu i Walnych Zebrań,
5. sporządzanie sprawozdań z działalności Oddziału i Zarządu,
6. opracowanie terminarza i Planu Działania Oddziału na kolejny rok,
7. przesyłanie w terminie do 31 lipca każdego roku do Zarządu Głównego propozycji do Planu Współpracy z MON.

4. Obowiązki Skarbnika:

1. prowadzenie spraw finansowych Oddziału,
2. opracowywanie preliminarzy finansowych,
3. przechowywanie środków finansowych na rachunku bankowym,
4. realizacja planu wydatków,
5. przyjmowanie wpisowego i do 30 stycznia każdego roku składek członkowskich,
6. odprowadzanie części składek członkowskich na konto Zarządu Głównego Stowarzyszenia,
7. prowadzenie rejestru składek, darowizn i innych przychodów finansowych,
8. rozliczanie faktur, rachunków oraz pobranych kwot na poczet wydatków statutowych i celowych,
9. przechowywanie i archiwizowanie faktur, rachunków oraz oświadczeń dokumentujących poniesione wydatki,
10. informowanie Zarządu o bieżącej sytuacji finansowej Oddziału,
11. prowadzenie rejestru środków ruchomych będących na wyposażeniu biura Zarządu,
12. opracowywanie sprawozdań finansowych rocznych i za kadencję oraz przedstawianie ich podczas Walnego Zebrania.
13. **Komisja Rewizyjna.**

§ 45.Komisja Rewizyjna jest wewnętrznym, samodzielnym, niezależnym organem kontroli Oddziału sprawującym nadzór nad realizacją uchwał Walnego Zebrania oraz sposobem kierowania działalnością Oddziału i gospodarowania środkami finansowymi.

§ 46. Działa na mocy Statutu Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów i Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału Stowarzyszenia. Odpowiada za swoją działalność przed Walnym Zebraniem. Liczy, w zależności od liczby członków Oddziału, od 2 do 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza i Członka Komisji w sytuacji, gdy Oddział liczy więcej niż 15 członków zwyczajnych.

§ 47. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić w skład innych organów władz Oddziału ani pozostawać z członkami tych władz w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.

§ 48. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy prowadzenie, co najmniej raz w roku, kontroli całokształtu działalności Oddziału Stowarzyszenia oraz w miarę potrzeby kontroli doraźnych.

§ 49. W trakcie kontroli zawsze dokonuje oceny przestrzegania prawa, postanowień Statutu, realizacji Uchwał, celowości wydatków, zgodności stanu finansów z ewidencją przychodów i rozchodów oraz prawidłowości udokumentowania wydatków.

§ 50. O terminie i zakresie kontroli Komisja Rewizyjna powiadamia Zarząd Oddziału najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 51. Z kontroli sporządzany jest protokół, który wykonuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla: Zarządu Oddziału i Komisji Rewizyjnej. Drugie egzemplarze protokołów Sekretarz Komisji Rewizyjnej przechowuje w teczce dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

Protokoły podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej a fakt zapoznania się z ich treścią stwierdzają swoim podpisem członkowie Zarządu Oddziału. **Wzór Protokołu Komisji Rewizyjnej z kontroli - Załącznik nr 8.**

§ 52. Komisja Rewizyjna ma prawo:

1. żądać zwołania Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków Oddziału, jedynie w sytuacji, gdy nie dokonał tego Zarząd Oddziału,
2. wnioskować do Zarządu Oddziału o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Oddziału,
3. żądać, w każdej chwili od członków Zarządu wyjaśnień dotyczących działalności Oddziału,
4. zgłaszać Walnemu Zebraniu wnioski o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium członkom Zarządu Oddziału,
5. żądać od członków Oddziału złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

§ 53. Przedstawiciel Komisji Rewizyjnej ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu wyłącznie z głosem doradczym.

§ 54. Komisja Rewizyjna składa przed Walnym Zebraniem sprawozdania ze swojej działalności oraz zgłasza wnioski o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu. **Wzór Sprawozdania Komisji Rewizyjnej - Załącznik nr 9.**

§ 55. Sprawozdania sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla: Walnego Zebrania i Komisji Rewizyjnej.

§ 56. Sprawozdania podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej a fakt zapoznania się z ich treścią stwierdzają swoim podpisem członkowie Zarządu. Drugie egzemplarze sprawozdań Sekretarz Komisji Rewizyjnej przechowuje w teczce dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

§ 57. Zakres obowiązków członków Komisji Rewizyjnej.

1. Obowiązki Przewodniczącego:

 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Komisji,

 2) powiadamianie Zarządu o planowanej kontroli i jej zakresie,

 3) zatwierdzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przekazywanie ich kopii Zarządowi,

1. składanie sprawozdań z działalności Komisji przed Walnym Zebraniem.

2. Obowiązki Sekretarza:

 1) zastępowanie Przewodniczącego,

1. opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
2. kontrolowanie bieżących wydatków i przychodów finansowych Oddziału,
3. przygotowanie danych do sprawozdań Komisji,
4. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Komisji,
5. przestrzeganie zasad przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Obowiązki Członka Komisji:

1. zastępowanie Sekretarza,
2. udział w opracowywaniu protokołów z przeprowadzonych kontroli,
3. przygotowywanie projektów pism,
4. przygotowanie danych do sprawozdań Komisji,
5. prowadzenie elektronicznej bazy danych Komisji,
6. opracowywanie analiz na potrzeby Komisji.
7. **Postanowienia końcowe.**

§ 58. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie Pracy dopuszczalne są jedynie poprzez uchwałę Walnego Zebrania po wcześniejszym zatwierdzeniu tych zmian Uchwałą Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

**Załącznik nr 1.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

**w sprawie przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) informuję, że:

1. Administratorem Pani (Pana) danych osobowych jest Zarząd Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów Oddział we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Pretficza 28 (dalej zwanym Administratorem), którego przedstawicielem jest Prezes Zarządu, e-mail: art.sow@vp.pl
2. Pani (Pana) dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia działalności statutowej Stowarzyszenia oraz realizacji przedsięwzięć ujętych w „Planach działania Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów”.
3. Pani (Pana) dane osobowe będą udostępniane jedynie organom Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów. W uzasadnionych sytuacjach mogą być one udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania, ale tylko na podstawie wcześniej udzielonej przez Pana zgody w konkretnie określonym zakresie lub celu.
4. Pani (Pana) dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji przedsięwzięć lub celów, dla których dane te są przetwarzane.
5. Posiada Pani (Pan) prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Ponadto przysługuje Pani (Panu) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa.
6. Podanie danych osobowych jest aktem świadomym i dobrowolnym. Niepodanie ich może skutkować pozbawieniem możliwości członkostwa w Stowarzyszeniu lub ograniczeniem możliwości uczestnictwa w przedsięwzięciach przez nie organizowanych.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pani (Pana) danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Pani (Pana) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

*Pieczęć nagłówkowa Oddziału*

**Załącznik nr 2.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

**PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA nr** ……….

Podczas Walnego Zebrania w dniu …………………. 202…… r. przeprowadzono głosowanie

………………………………………………..

*(tajne, jawne)*

Dotyczące wyboru Członków Zarządu Oddziału (Komisji Rewizyjnej, Delegatów) – niepotrzebne skreślić

Przeprowadzone przez Asesorów:

 1……………………………………………………………………

 *(Imię i nazwisko)*

2……………………………………………………………………

 *(Imię i nazwisko)*

Wyniki głosowania:

a) Liczba uprawnionych do głosowania: …………..

b) Liczba oddanych głosów: ………………tj. ……………… % ;

c) Liczba oddanych głosów ważnych: ………………..

d) Liczba oddanych głosów nieważnych: ……………….

e) Liczba miejsc do obsadzenia: ……………………

Poszczególni kandydaci uzyskali następujące liczby głosów (nazwiska w kolejności alfabetycznej):

1. …………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

1. …………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

1. …………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

1. …………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

1. …………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

W wyniku głosowania następujący kandydaci wybrani zostali na członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Delegatów *(w kolejności największej liczby uzyskanych głosów)*:

1…………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

2 …………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

3…………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

4…………………………………………………………. ……………………… ……………………………..

 *(nazwisko i imię kandydata) (ilość głosów) (% głosów)*

Data:…………………………………….. Podpisy Asesorów

1. ……………………………………………
2. …………………………………………….

Podpis Sekretarza Walnego Zebrania

……………………………………………………………

**Załącznik nr 4.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

Pieczęć nagłówkowa Oddziału Wrocław, dn. ……………………………………….. r.

 **Zarząd Główny**

 **Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów**

 **w Toruniu**

………………………………………………………………………….. – Prezes Zarządu Oddziału we Wrocławiu

przedstawia wniosek o wyróżnienie:

 ………………………………………………………….……………………………………………………………………………….

*(list pochwalny, dyplom, ryngraf, odznaka (złota, srebrna lub brązowa), wpis do Księgi Honorowej, odznaczenie lub order)*

**Dane osobowe:**

1. Imiona i nazwisko …………………………………………………………….
2. Imię ojca …………………………………………………………….
3. Data urodzenia …………………………………………………………….
4. Adres zamieszkania …………………………………………………………….
5. Seria i nr dowodu osobistego ……………………………………………………………
6. Posiadane wyróżnienia Stowarzyszenia **………**……………………………………………

 *(rodzaj wyróżnień)*

1. Uzasadnienie wniosku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ……..……………………………..…………

 *(podpis osoby składającej wniosek)*

Uchwałą Zarządu Głównego Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów nr …………………………………

z dnia …………………………. Panią (Pana) …………………………………………….........................................

wyróżniono …………………………………………………………………………………………………………………………….

*(rodzaj wyróżnienia)*

**Załącznik nr 6.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału



**STOWARZYSZENIE POLSKICH ARTYLERZYSTÓW**

**ODDZIAŁ we WROCŁAWIU**

Zbigniew Dynowski

Prezes Zarządu Oddziału

tel. 506 934 449

Adres Oddziału:

53-408 Wrocław

ul. Pretficza 28

 Wrocław, dn. …………………………………. r.

 **KOMENDANT /Dowódca, Szef, Pan …/**

w ………………..

dotyczy:

(treść pisma)

 Członek Zarządu Prezes Zarządu

 ………………….……………… ………………………………………………

 (imię, nazwisko, podpis) (imię, nazwisko, podpis)

**Załącznik nr 7.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

 **UCHWAŁA NR** ……………………………

Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego

Członków Oddziału Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów we Wrocławiu

z dnia …………………………………………. roku

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(treść uchwały)*

 Sekretarz Zebrania Przewodniczący Zebrania

 ………………………………….. …………………..……………………

 *(imię i nazwisko, podpis) (imię i nazwisko, podpis)*

**Załącznik nr 8.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

**UCHWAŁA ZARZĄDU NR** ……………

z dnia………………………..………………… r.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(treść uchwały)*

 Prezes Zarządu

 ……………………..…………………..

 Sekretarz

 …………………………………………

**Załącznik nr 9.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

 Wrocław dn.……….………..................

 Egz. Nr …………

**PROTOKÓŁ**

kontroli przeprowadzonej w

Oddziale Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów we Wrocławiu

w dniach …………………………………..przez Komisję Rewizyjną Oddziału

1. **Skład komisji rewizyjnej:**

- ……………………………………………. - Przewodniczący;

- ……………………………………………. - Sekretarz.

1. **Podstawa kontroli**

……………………………………………………….........................................................

1. **Zakres kontroli:**

………………………………………………………......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **Ustalenia i wnioski z kontroli:**

W zakresie działalności statutowej:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

W zakresie działalności finansowej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, wyłącznie do użytku wewnętrznego SAP Oddział we Wrocławiu.

 **Sekretarz KR Przewodniczący KR**

 **…………………………….. ………………………………..**

Z protokołem zapoznali się:

…………………………….

…………………………….

…………………………….

**Załącznik nr 10.**

Do Regulaminu Pracy Organów Władz Oddziału

**SPRAWOZDANIE**

Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Polskich Artylerzystów Oddział we Wrocławiu

z dnia……………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Komisja pozytywnie (negatywnie) ocenia działalność Zarządu Oddziału i stawia wniosek o udzielenie (nieudzielenie) mu absolutorium za okres ……………………..**

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, wyłącznie do użytku wewnętrznego SAP Oddział we Wrocławiu.

 **Sekretarz KR Przewodniczący KR**

 **…………………………….. ………………………………..**

Ze sprawozdaniem zapoznali się:

…………………………….

…………………………….