



Regulamin Pracy Zarządu Oddziału Nadnoteckiego Polskiego Związku Krótkofalowców w Pile

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1

Zarząd Oddziału Nadnoteckiego Polskiego Związku Krótkofalowców zwany dalej Zarządem, kieruje pracą Oddziału w okresie między Walnymi Zebraniem Członków Oddziału na terenie określonym przez Zarząd Główny PZK i odpowiada za swoją działalność przed Walnym Zebraniem Członków Oddziału i Zarządem Głównym.

§2

Zarząd działa zgodnie z przepisami prawa, Statutem PZK, postanowieniami uchwał Zjazdu Krajowego Delegatów, Zarządu Głównego i jego Prezydium, Walnego Zebrania Oddziału i uchwał własnych Zarządu oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

Rozdział II Organizacja Pracy Zarządu.

§3

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej, niż co 6 miesięcy.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes w porozumieniu z członkami Zarządu lub na wniosek co najmniej połowy liczby członków Zarządu.
3. Termin, miejsce oraz projekt porządku dziennego posiedzenia ustala Zarząd.
4. Termin, miejsce, projekt porządku dziennego posiedzenia Zarządu oraz w miarę potrzeby również materiały będące przedmiotem posiedzenia powinny być podane do wiadomości wszystkim członkom Zarządu i Komisji Rewizyjnej Oddziału, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Zarządu w formie elektronicznej.
5. W przypadkach szczególnych Prezes może zwołać posiedzenie Zarządu z pominięciem zasad określonych w ust. 2.

§4

1. Obecność członków Zarządu na posiedzeniu jest obowiązkowa.
2. Członek Zarządu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu zobowiązany jest powiadomić Prezesa lub Sekretarza – przed posiedzeniem.

§5

1. Posiedzeniu przewodniczy Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu.
2. Rozpatrywanie spraw odbywa się w formie dyskusji po przedłożeniu przez referenta problemu lub projektu uchwały.
3. O załatwieniu sprawy rozstrzyga głosowanie. Obowiązuje zwykła większość głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

§6

1. Posiedzenia Zarządu są jawne, jeżeli Zarząd nie podejmie w tym przedmiocie odmiennej uchwały.
2. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.
3. Kopie protokołu otrzymuje Komisja Rewizyjna Oddziału i w przypadkach szczególnych Zarząd Główny PZK.

§7

1. Członkowie Zarządu Oddziału uczestniczący w posiedzeniu mają głos stanowiący.
2. W posiedzeniach Zarządu mają prawo uczestniczenia z głosem doradczym członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym, w zależności od potrzeb, Członkowie Oddziału, prezesi klubów działających na terenie oddziału oraz przedstawiciele władz naczelných PZK.
4. W posiedzeniach Zarządu, poza osobami wymienionymi w ust.2 i 3, mogą również brać udział inni zaproszeni goście.

Rozdział III Zakres Działania Zarządu.

§8

1. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
 - a) stałe zabieganie o wzrost liczby członków PZK,
 - b) działanie na rzecz integracji i umacniania więzi koleżeńskich pomiędzy członkami Oddziału Nadnoteckiego PZK,
 - c) reprezentowanie członków Oddziału Nadnoteckiego PZK i ich interesów wobec terenowych organów administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego, a także organów i władz naczelných PZK,
 - d) wspieranie wszelkich inicjatyw zmierzających do popularyzowania wiedzy krótkofalarskiej zwłaszcza wśród młodzieży oraz podnoszenia poziomu umiejętności operatorskich, sportowych i technicznych swoich członków,
 - e) współdziałanie z organizacjami i jednostkami terenowymi organizacji zajmujących się krótkofalarstwem i dziedzinami pokrewnymi, realizującymi swoje zadania i cele na terenie działania Oddziału Nadnoteckiego PZK,
 - f) współpraca z Terenowymi Klubami PZK działającymi na terenie Oddziału Nadnoteckiego PZK,

- g) prowadzenie ścisłej ewidencji nadawców i nasłuchowców,
 - h) przydzielanie znaków nasłuchowych,
 - i) prowadzenie oddziałowego biura ekspedycji kart QSL dla nadawców i nasłuchowców,
 - j) przyjmowanie członków-nasłuchowców i wydawanie legitymacji członkowskich,
 - k) rozprowadzanie znaczków i druków organizacyjnych,
 - l) administrowanie majątkiem oddziału,
 - m) opracowywanie oraz zatwierdzanie rocznych preliminarzy budżetowych Oddziału,
 - n) wykonywanie uchwał Zarządu Głównego i Walnego Zebrania Członków Oddziału,
 - o) prowadzenie ewidencji Terenowych Klubów PZK działających na terenie Oddziału Nadnoteckiego PZK,
 - p) popularyzowanie krótkofalarstwa wśród społeczności lokalnych,
 - q) powoływanie komisji stałych do wykonania określonych zadań,
 - r) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Oddziału Nadnoteckiego PZK nieleżących w kompetencjach innych organów PZK.
2. Rozpatrywanie innych spraw wynikających ze statutowej działalności Oddziału niezatrzymanych do kompetencji Walnego Zebrania Członków Oddziału lub Komisji Rewizyjnej Oddziału.
 3. W przypadku ustąpienia lub odwołania z pełnionej funkcji albo ustania członkostwa członka Zarządu, Zarząd na najbliższym posiedzeniu dokonuje kooptacji członka Zarządu spośród zastępców wybranych przez Walne Zebranie Oddziału Nadnoteckiego PZK w kolejności wynikającej z ilości uzyskanych głosów.
 4. Kooptacja składu Zarządu nie może przekroczyć połowy ogólnej liczby członków Zarządu.

Rozdział IV **Zakres działania Członków Zarządu.**

§9

Każdy członek Zarządu, z wyłączeniem oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, ma prawo do jednoosobowego reprezentowania Oddziału Nadnoteckiego PZK.

§10

Do zakresu działania Prezesa w szczególności należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Sekretarza, Skarbnika i członka Zarządu.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej działalności Zarządu.
4. Podpisywanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Oddziału w ramach uprawnień przekazywanych przez Zarząd Główny.

§11

Do zakresu działania Sekretarza w szczególności należy:

1. Prowadzenie biura oddziału w przypadku, gdy nie ma zatrudnionego pracownika.
2. Koordynowanie i kontrola realizacji uchwał własnych Zarządu i Zarządu Głównego.
3. Przestrzeganie zgodności ze Statutem i regulaminami uchwał podejmowanych przez Zarząd.
4. Bieżące rozpoznawanie spraw wynikających ze statutowej działalności Oddziału przekazywanych do kompetencji Sekretarza.
5. Protokołowanie posiedzeń Zarządu.
6. Podpisywanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Oddziału pod nieobecność prezesa w ramach uprawnień przekazanych przez Zarząd Główny.

§12

Do zakresu działania Skarbnika w szczególności należy:

1. Opracowanie projektu preliminarza budżetowego Zarządu.
2. Nadzór nad realizacją preliminarza budżetowego Zarządu.
3. Nadzór nad gospodarką finansową i materiałowo - sprzętową Zarządu, zgodnie z regulaminem prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej Polskiego Związku Krótkofalowców.
4. Nadzór nad terminową opłatą składek członkowskich i podejmowanie w tych sprawach odpowiednich czynności.
5. Terminowe przekazywanie do Zarządu Głównego PZK składek członkowskich,
6. Współpraca z Komisją Rewizyjną Oddziału i Skarbnikami klubów PZK obsługiwanych przez Oddział.
7. Przedkładanie i referowanie na posiedzeniach Zarządu spraw dotyczących całokształtu gospodarki finansowej i materiałowo-sprzętowej Zarządu.
8. Opracowywanie okresowych planów dochodów i wydatków Zarządu.
9. Opracowywanie projektów sprawozdań finansowych Zarządu.

§13

Do zakresu działania Członka Zarządu w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań zleconych przez prezesa.
2. Sumienne wykonywanie zadań związanych z pełnioną funkcją instruktora ds. szkolenia.

Rozdział V **Zakres działania osób funkcyjnych**

§14

Do zakresu działania QSL Managera w szczególności należy:

1. Wysyłanie z Oddziału kart QSL do Centralnego Biura QSL i biur oddziałowych.
2. Rozdzielanie kart QSL dla członków oddziału – nadawców i nasłuchowców.
3. Prowadzenie ewidencji obiegu kart QSL dla celów statystycznych.
4. Kontrola zgodności kart z przepisami obowiązującymi w tej mierze oraz kontrola właściwego wypełniania kart.
5. Terminowe rozliczanie środków pieniężnych lub znaczków pocztowych otrzymanych do realizacji obrotu kart QSL.

§15

Do zakresu działania doradcy zarządu ds. formalno – prawnych w szczególności należy:

1. Doradztwo formalno prawne.
2. Pomoc przy opracowywaniu regulaminów oddziału.
3. Udział w opracowywaniu wszelkich dokumentów Oddziału pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi.

§16

Do zakresu działania administratora oddziałowej strony www w szczególności należy:

1. Administrowanie stroną <http://ot23.pzk.org.pl>.
2. Dbanie o atrakcyjny wygląd i zawartość merytoryczną strony.
3. Dążenie do ciągłego aktualizowania zawartości strony najnowszymi informacjami z prac członków Oddziału i zarejestrowanych klubów.
4. Rejestracja nowych użytkowników i nadawanie im (w porozumieniu z Zarządem) określonych uprawnień.
5. Dbanie o bezpieczeństwo informatyczne zawartości strony. Wykonywanie okresowych backupów zawartości strony i bazy danych.
6. Współpraca z administratorem serwera www.pzk.org.pl w zakresie rozwiązywania ewentualnych problemów.

§17

Do zakresu działania Instruktora ds. szkolenia w szczególności należy:

1. Organizowanie szkoleń przyszłych adeptów krótkofalarstwa.
2. Ustalanie i koordynacja z UKE terminów egzaminów na świadectwo operatorskie.
3. Prowadzenie oddziałowej biblioteki wydawnictw i periodyków o tematyce krótkofalarskiej.
4. Koordynowanie działalności klubów w zakresie działalności szkoleniowej, pracy terenowej, pracy pod znakami okolicznościowymi.

§18

Do zakresu działania managera ds. technicznych w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oddziałowego przemiennika UKF FM,
2. Systematyczna konserwacja anten i urządzeń przemiennika.
3. Dążenie do stałego polepszania parametrów technicznych przemiennika, a w szczególności znaczne zwiększenie jego zasięgu.
4. Dbanie o właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń radiokomunikacyjnych będących w posiadaniu Oddziału.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§19

Zakres działania komisji powoływanych zgodnie z §8 pkt. 1 lit. q) Regulaminu określa Zarząd Oddziału.

§20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd i opublikowania na stronie internetowej Oddziału, a nadto podlega zatwierdzeniu przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału Nadnoteckiego PZK.

§21

Jednocześnie przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Pracy Zarządu Oddziału Nadnoteckiego PZK z dnia 24 lutego 2008 r.

Piła, 2009-12-07

Regulamin opracował:

Sekretarz Zarządu Oddziału – Wojciech Piwoński SP3BTK

Doradca Zarządu do spraw formalno-prawnych - Józef Wojcieszak SP3AMY