

Uzupełnienie/aktualizacja regulaminu wewnętrznego Klubu zgodnie z realizacją działań statutowych i wykonywania czynności służbowych na rzecz Klubu przez Członków Klubu.

Funkcyjni Członkowie Zarządu działają społecznie zgodnie z wolą wyborców oraz własną wiedzą, w oparciu o: Statut Klubu, Regulamin Klubu jako uzupełnienie Statutu, Uchwały Zarządu, Uchwały Komisji Rewizyjnej, Zarządzenia Prezesa Zarządu, Prawo o Stowarzyszeniach, Ustawę o Pożytku Publicznym, Prawo o Finansach Publicznych, Ustawę o Sporcie oraz ustalenia zawarte w Umowach z Organami Samorządowymi i innymi Instytucjami lub Formacjami z którymi Klub współpracuje.

Funkcyjni wszystkie prace/działania zgodnie z ich kompetencjami prowadzą w „KLUBIE” – tj. na strzelnicach, w biurze lub innych pomieszczeniach „KLUBOWYCH” przeznaczonych do ich działalności statutowej.

Funkcyjni całą dokumentację Klubową przechowują w miejscu ustalonym na terenie „Klubu” w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich uszkodzeniem, w przypadku niedopatrzenia tych zasad lub „ignorowania” znanych im zasad-zaleceń dany Funkcyjny Członek Zarządu może utracić swą Funkcję i posiadane kompetencje oraz sprawa zostaje kierowana do Komisji Rewizyjnej z wnioskiem o wykluczenie ze składu Zarządu Klubu.

Członkom Zarządu – Funkcyjnych przysługuje zwrot poniesionych kosztów podczas udziału w szkoleniu własnym koniecznym do działalności FUNKCJI statutowej w Klubie oraz wykonywania innych czynności służbowych tj. podczas delegacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami w sporcie, koszty pokrywane ze środków własnych lub z dotacji w ramach zadań zleconych lub umów o wolontariacie.

Funkcyjna Klubu z poza Zarządu:

Główny Trener/Konsultant zatrudniony na podstawie umowy- płaca brutto do 3.000,00, czas pracy nie normowany, ilość godz. zależna od możliwości treningowych zawodników-uczni, minimum 20 godzin tygodniowo na strzelnicy oraz godziny organizacyjne, prowadzi szkolenie dzieci i młodzieży od młodzika do młodzieżowca oraz dba o utrzymanie bieżące strzelnicy pneumatycznej.

Inni trenerzy np. sekcji rzutek zatrudnieni wg doraźnej umowy czasowej w rozliczeniu miesięcznym lub zadaniowym po kosztach: godz. treningu na strzelnicy do 50,00 zł, dzień wyjazdu na zawody do 100,00 zł oraz koszty tj. delegacji służbowej pobieranej przed wyjazdem wraz z zapotrzebowaną zaliczką na wyjazd, rozliczaną w ciągu 14 dni od wykonania zadania.

Księgowa Klubu – zatrudniona na podstawie umowy stron odpowiada za prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej otrzymuje zwrot kosztów w wysokości do 200,00 zł miesięcznie/ brutto oraz za wykonanie bilansu rocznego do 300 zł.

Obsługa techniczna treningów, zawodów, konsultacji, obozów sportowych lub pełniący funkcję kierownik strzelnicy, opłata wg możliwości Klubu ze środków Statutowych pozyskanych z działalności Klubu lub umów/ofert przyjmuje się do 20,00zł na godzinę.

Plan – terminy działalności w Klubie opracowane raz na kwartał.

Zebranie członków zarządu z Przedstawicielem Komisji Rewizyjnej raz na kwartał, funkcyjnych Zarządu, Komisji Strzeleckiej raz w miesiącu w ostatni czwartek miesiąca.

Spotkania Rady Zawodniczej z Zarządem raz na ½ roku oraz wg własnych potrzeb.

ZARZĄD KLUBU:

Prezes - pracuje w porozumieniu z Sekretarzem, Skarbnikiem, Wiceprezesami, trenerami poszczególnych sekcji, po. Księgową zgodnie z kwartalnym planem pracy Klubu.

Rozpatruje i akceptuje lub zatwierdza wnioski wymagane do PZSS, WZSS, WPA oraz innych instytucji koniecznych w działalności statutowej Klubu, przyjmuje nowych członków Klubu na podstawie złożonej deklaracji - przyjęcia do Klubu w porozumieniu z Sekretarzem lub Wiceprezesem właściwym, do którego kompetencji należy dana sekcja.

W celu obiegu informacji dotyczącej działalności statutowej klubu wydaje tj. zarządzenia prezesa zarządu w formie podpisanego przez niego komunikatu, w przypadku spraw dotyczących danych osobowych lub informacji o podjętych uchwałach zarządu komunikaty podpisuje z sekretarzem lub

skarbnikiem. (Klauzula reprezentowania klubu).

Rozliczenia środków finansowych – terminowość zgodnie z umowami zawartymi z Dotującymi np: WSS-Urząd Marszałkowski – kwartalnie, Powiat Piłski co ½ roku, Miasto Piła po zrealizowaniu wydatków w transzach, środki statutowe własne co ½ roku.

W związku z brakiem pracowników etatowych oraz prowadzenia oddzielnie kasy klubowej dokumentację księgowo/finansową przygotowują Trenerzy uzyskując akceptację merytoryczno/finansową członków Zarządu.

Prezes ma prawo do pobierania gotówki z banku kartą do wysokości 1000,00 zł jako zaliczka na cele działalności statutowej klubu oraz regulacji opłat wynikających z działalności klubu zgodnie z rachunkiem lub fakturą wystawioną na rzecz klubu, do 3000,00 zł w zakresie własnych kompetencji natomiast powyżej po ustaleniu ze skarbnikiem lub sekretarzem klubu..

1. Reprezentuje Klub osobiście zgodnie ze statutem oraz wg potrzeb z Członkami Zarządu, Rady Zawodniczej, Rady Rodziców, Komisji Rewizyjnej lub Komisji Strzeleckiej, opracowuje zarządzenia dotyczące bieżącej działalności klub podając je w komunikatach.
2. Kontroluje/nadzoruje prowadzoną przez Funkcyjnych Zarządu niezbędną dokumentację administracyjną, finansową, materiałową, ponosi odpowiedzialność prawną za statutowe działania Klubu w tym również dyscyplinarną za błędy w jej działalności o ile wynikają ona z jego osobistego niedopatrzenia lub niedopatrzeń organizacyjnych.
3. Przysługuje mu zwrot kosztów dojazdu na zasadach km. lub rozliczenie wg rachunku zakupu paliwa do wysokości 150,00 zł miesięcznie, tel. kom oraz Internet bezprzewodowy rozliczany na podstawie umowy z telefonią- max do 80,00 zł/miesięcznie, ma prawo do tz. delegacji służbowej.
4. Pełni funkcję trenera sekcji dzieci i młodzieży w konkurencjach kulowych oraz do rzutków, prowadzi magazyn broni, amunicji oraz sprzętu i osprzętu klubowego i użyczonego z innych formacji, pełni również funkcję kierownika strzelnicy pneumatycznej- sali strzeleckiej
5. Jako trenerowi przysługują mu prawa „członka ekipy sportowej delegowanej przez klub – na zawody, konsultacje, zgrupowania, udział w obozach sportowych i innych szkoleniach specjalistycznych wskazanych do prowadzenia działalności statutowej Klubu.

Wiceprezes – Dyrektor Biura Zarządu zgodnie z zapisem statutu Klubu prowadzi i koordynuje:

1. Sprawy statutowe wszystkich sekcji w porozumieniu z wiceprezesem do spraw klasy powszechnej w tym osobiście realizację zapisu statutu w paragrafie 10 p.p. a. współpracuje z trenerami, Radą Zawodniczą, Radą Rodziców oraz przedstawicielami innych Klubów, Stowarzyszeń lub Szkół i Instytucji.
2. Prowadzi całość ewidencji członków klubu w tym zbiór deklaracji, dane ewidencyjne wynikające z zapisów do PZSS w tym ewidencję – zbiór rezygnacji z członkostwa w klubie oraz zmian klubowych.
3. Wystawia rejestrowane zaświadczenia do WPA lub PZSS i innych instytucji po sprawdzeniu aktualnych danych danego członka klubu w tym płać składek do której ewidencji ma dostęp w porozumieniu z wiceprezesem urzędującym klasy powszechnej.
4. Współpracuje i uczestniczy w zakresie opracowywania oraz rozliczania planów, ofert, projektów, umów z organizacjami sportowymi, samorządowymi i ministerstwami, wiceprezes ujęta jest w/w działaniach w preliminarzu finansowym jak Osoba prowadząca projekt.
5. Prowadzi ewidencję Uchwał i zarządzeń obowiązujących w klubie, przedstawia prezesowi wnioski oraz uwagi dotyczące działalności statutowej w porozumieniu z sekretarzem zarządu.
6. Zobowiązana jest do przestrzegania przepisów obowiązujących w stowarzyszeniach sportowych, organizacji pozarządowych w tym dotyczących tajemnicy służbowej oraz doraźnej kontroli jej przestrzegania poprzez sprawdzenie zasad przechowywania dokumentacji przez Trenerów, Funkcyjnych Członków Zarządu oraz Komisji Strzeleckiej.
7. Prowadzi ewidencję działalności w tym zakresie przedstawiając Prezesowi i Sekretarzowi swoje wnioski i spostrzeżenia a w przypadku naruszenia dóbr osobistych innych Członków Klubu lub Osób z poza Klubu zawiadamia również Komisję Rewizyjną Klubu.

Wiceprezes – Prezes urzędujący ds. sekcji klasy powszechnej

(umowa o wolontariacie w ramach własnej firmy z określeniem płacy jako kosztów w wysokości 1100,00 zł wypłacane na podstawie faktury za dany miesiąc).

1. Koordynuje oraz prowadzi sprawy statutowe sekcji klasy powszechnej w zakresie organizacji imprez strzeleckich oraz patentów i licencji, kursów, konsultacji zgodnie ze Statutem Klubu w oparciu o roczny

pan z opisaniem szczegółowym na plany kwartalne, utrzymuje kontakt ze strzelnicą w Chodzieży i innymi obiektami na których planowane są zadania klasy powszechnej.

2. Współpracuje z całością Zarządu oraz trenerami, sędziami, prowadzącymi strzelanie i innymi funkcyjnymi zaangażowanymi w działalność statutowa klubu.

3. Przedstawia raz w miesiącu prezesowi oraz dyrektorowi biura zarządu aktualizacje członków klubu, do ewidencji oraz omówienia planowanych działań.

4. Współpracuje i uczestniczy w szkoleniach związanych ze strzelectwem w oparciu o plan klubu, WZSS, PZSS, WPA w celu podnoszenia kwalifikacji oraz promocji klubu.

5. Podejmuje jednoosobowo decyzję do zakupów niezbędnego do zabezpieczenia zawodów sprzętu lub osprzętu strzeleckiego w wysokość do 1000 złotych informując Panią Skarbnik i Prezesa.

Wyciąg zadań ze statutu klubu: paragraf 10 zaliczany do kompetencji wiceprezesa...

a) szkolenie i doskonalenie umiejętności strzeleckich osób indywidualnych oraz grup zorganizowanych w sekcjach rekreacyjnych:

- sekcja strzelectwa z broni czarno prochowej i historycznej,

- sekcja strzelectwa z broni palnej kolekcjonerskiej,

- sekcja strzelectwa staropolskich bractw kurkowych

- sekcja strzelectwa długodystansowego

- sekcja strzelectwa dynamicznego

b) branie udziału we współzawodnictwie krajowym i zagranicznym,

c) organizowanie oraz prowadzenie otwartych zawodów w strzelectwie kwalifikowanym i rekreacyjnym z promocją członków klubu oraz środowisk organizatora.

d) organizowanie wg regulaminu klubu Terenowych Sekcji Strzeleckich w szkołach oraz ośrodkach sportu i kultury w mieście i na wsi.

Sekretarz Zarządu:

1. Odpowiedzialny za sprawy statutowe w tym aktualność ewidencji członków klubu, akceptuje dokumentację finansowo/materiałową oraz sprawy deklaracyjno-statutowe członków Klubu, pełni Funkcję „rozjemcy Klubowego – w sprawach statutowych oraz tzw. towarzyskich przed skierowaniem sprawy do Komisji Rewizyjnej Klubu)

2. Podpisuje z prezesem umowy, polecenia opłat i przelewu, weryfikuje dokumentację pod względem formalno merytorycznym oraz zgodność ze statutem klubu.

Skarbnik Zarządu:

1. Współpracuje z prezesem, dyrektorem, sekretarzem oraz po. księgową w zakresie podpisywania dokumentacji finansowo-administracyjnej wynikającej z działalności statutowej klubu w tym dane do bilansu i rachunku klubowego z opisem działalności.

2. Dokonuje kontroli i weryfikacji rachunkowej oraz księgowej wszystkich dokumentów statutowych a w szczególności ofert, umów oraz pism dotyczących współpracy z wynikiem finansowym, opłat składek, prowadzi rejestr potwierdzeń opłat składek i wpisowego jest skarbnikiem podczas zawodów lub innych imprez statutowych klubu.

3. Podpisuje z prezesem umowy, oferty, polecenia opłat i przelewu, weryfikuje dokumentację pod względem formalno rachunkowym zarówno przychodzącą jak i wychodzącą.

4. Ma prawo do pobierania kartą z banku kwotę do 1000,00 zł jako pogotowie kasowo na planowane działania klubowe w tym zakupy na cele administracyjne oraz na rozliczanie delegacji członków funkcyjnych klubu.

5. Prowadzi jako osoba mająca tzw. podpis certyfikowany sprawozdawczość z ZUS, Urząd Skarbowy oraz przelewy z konta klubu na inne konta zgodnie z rozliczeniem faktur lub rachunków po uprzednim poinformowaniu prezesa zarządu.

Księgowa - nie etatowa, bezpośrednio podlega Skarbnikowi Zarządu.

1. Prowadzi ewidencję przychodów i wydatków zgodnie z konieczną dekreacją dokumentacji finansowo/materiałowej oraz stosownymi zapisami księgowymi w oparciu o wymogi rachunkowości w stowarzyszeniach sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,

2. Prowadzi w porozumieniu ze skarbnikiem, prezesem oraz sekretarzem zarządu sprawozdania lub rozliczenia finansowe wynikające z działalności statutowej klubu oraz zgodne z umowami Dotujących działalność klubu w terminie kwartalnym lub półroczne zgodnym z ustaleniem wynikającym z umów.

3. Prowadzi konieczną dokumentację finansową do wykonania sprawozdania rocznego oraz bilansu Klubu i stosownych oświadczeń obowiązujących w stowarzyszeniach sportowych.

Trenerzy:

- pełnią funkcje w ramach umowy stron lub wolontariatu zgodnie z oddzielnym planem pracy i kompetencji, przysługuje im zwrot poniesionych kosztów: dojazdu na treningi , podczas udziału w zawodach, konsultacjach, zgrupowaniach mają prawo członka ekipy sportowej klubu/pracownika Klubu.
- mają prawo do udziału w szkoleniu wymaganym w zakresie ich pracy szkoleniowej oraz ubioru sportowego-letniego i zimowego w zależności od grupy/profilu szkolenia na koszt klubu z podziałem na działalność statutową.
- Trener Konsultant jest jedynym pracownikiem Klubu zgodnie z oddzielną umową stron zawartą w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
- odpowiada za całość szkolenia oraz osiągnięcia zawodników w sporcie dzieci i młodzieży, przysługuje mu płaca brutto zgodnie z oddzielną umową oraz zakresem kompetencji.

Obsługa strzelnicy – Członkowie Klubu lub Inne Osoby posiadające właściwe w sprawie kwalifikacje techniczne i strzeleckie w celu:

- przygotowanie strzelnicy do treningu i zawodów, obsługa urządzeń treningowych, naprawa urządzeń, konserwacja broni – opłata na podstawie umowy.

Członkowie Zarządu oraz Rady Zawodniczej i Rady Rodziców mają prawo do zapoznawania się z całością dokumentacji szkoleniowej klubu,

Członkowie Komisji Rewizyjnej działają zgodnie z regulaminem komisji lub na zaproszenie zarządu.

Ponadto prawo kontroli dokumentacji finansowo-materiałowej i statutowej łącznie z wykazem ewidencyjnym członków klubu ma Starosta Piłski, przedstawiciele KRS.

Przedstawiciele Dotujących lub Sponsorzy nie będący Członkami Klubu lecz tylko w zakresie przekazanych dotacji lub innych środków, zgodnie z umową stron.

Omówiono na spotkaniu pkt.5 protokołu w dniu 04.06.2020r.

Kazimierz Sadowski – Prezes zarządu

Potwierdzenie przyjęcia przez wymienionych powyżej Funkcyjnych Klubu:

Prezes

Sekretarz

Skarbnik

Wiceprezes/dyrektor biura zarządu

Wiceprezes urzędujący ds. klasy powszechnej

Po. Główna księgową

Trener konsultant