

## Regulamin organizacyjny władz LKKR

### I. ZARZĄD

Skład:

Przewodniczący,  
Wiceprzewodniczący,  
Przewodniczący ds. finansowych,  
Przewodniczący ds. organizacyjnych,  
Sekretarz

Regulamin jest dokumentem określającym zakres obowiązków i sposób pracy Zarządu LKKR. Jest zgodny z brzmieniem statutu LKKR nie podlega akceptacji Walnego Zebrania członków, a jedynie wymaga pisemnej akceptacji nowo wybranych władz stowarzyszenia. W razie potrzeby może zostać poszerzony przez urzędujący Zarząd o nowe punkty.

Każdy z członków Zarządu aktywnie uczestniczy w pracy Stowarzyszenia. Daje do dyspozycji swój czas, kontaktowy numer telefonu, adres internetowy zobowiązuje się do utrzymywania kontaktów z pozostałymi członkami Zarządu, uprzedza o swojej nieobecności, lub niedyspozycji.

Za pracę dla stowarzyszenia członkowie Zarządu nie otrzymują wynagrodzenia

#### 1. Zakres obowiązków:

##### 1.1 Przewodniczący

- Reprezentuje Stowarzyszenie w kraju i za granicą, bierze udział w spotkaniach lub wyznacza osobę reprezentującą Stowarzyszenie na spotkaniach, które wymagają obecności Stowarzyszenia.
- Podpisuje dokumenty Stowarzyszenia
- Otwiera i może prowadzić Zebranie Walne
- Prowadzi rozmowy ze sponsorami i na bieżąco informuje o wyniku rozmów pozostałych członków Zarządu
- Zabiera głos w każdej sprawie prezentowanej na forum Zarządu
- Sprawuje opiekę i dysponuje telefonem oraz sprzętem powierzonym Stowarzyszenia
- Dysponuje pieczęcią klubową z określoną na niej pełnioną przez niego funkcją
- W przypadku niemożności wypełniania swoich obowiązków, powyższe przejmuje Vice-przewodniczący który podpisuje dokumenty oraz dysponuje pieczęcią przewodniczącego w ramach WZ
- Może przekazać swoje obowiązki Vice – przewodniczącemu w sytuacjach kiedy nie może ich wypełniać sam

##### 1.2 Wiceprzewodniczący

- Prowadzi i ustala termin zebrań Zarządu
- Prowadzi rozmowy ze sponsorami i na bieżąco informuje o wyniku rozmów pozostałych członków Zarządu
- Zabiera głos w każdej sprawie prezentowanej na forum Zarządu
- Jest odpowiedzialny za przygotowanie Walnego Zebrania, przekazuje Sekretarzowi materiały do przesłania członkom Stowarzyszenia w terminie 2 miesiące przed Walnym Zebraniem, lub w przypadku Walnego Nadzwyczajnego w terminie do 10 dni
- Służy radą pozostałym Członkom Zarządu
- W przypadkach kiedy z przyczyn losowych lub innych przewodniczący nie jest w stanie wypełniać swoich obowiązków lub otrzyma od przewodniczącego odpowiednie pełnomocnictwa w zastępstwie wypełnia jego funkcje

### 1.3 Wiceprzewodniczący ds. finansowych - skarbnik

- Sprawuje opiekę nad finansami Stowarzyszenia,
- Jest odpowiedzialny za przygotowanie przypomnienia o terminowej zapłacie składek.
- Aktualizuje i przekazuje aktualna listę zadłużonych członków Sekretarzowi
- Na życzenie każdego członka Zarządu przesyła mu aktualna listę członków
- Przygotowuje sprawozdanie roczne z finansów Stowarzyszenia i prezentuje je przez KR oraz przed Walnym Zebraniem
- Jest informowany i współdecyduje o każdym zobowiązaniu finansowym Stowarzyszenia
- Dopilnowuje aby każde zobowiązanie finansowe Stowarzyszenia było podparte odpowiednim dokumentem oraz wyjaśnieniem.
- Jest odpowiedzialny za terminowości przepływów finansowych Stowarzyszenia (zobowiązania oraz należności)
- Służy radą pozostałym Członkom Zarządu
- Dysponuje pieczęcią klubową z określoną na niej pełnioną przez niego funkcją

### 1.4 Wiceprzewodniczący ds. organizacyjnych

- Jest odpowiedzialny za przygotowania pokazów Stowarzyszenia: koordynuje działania Komitetu Organizacyjnego Międzynarodowych Wystaw Kotów Rasowych wraz z Zarządem, odpowiada za program i organizację Wystawy
- Píše coroczne sprawozdania z działalności Stowarzyszenia
- W przypadku nieobecności Przewodniczącego LKKR oraz Wiceprzewodniczącego przejmuje ich funkcje, chyba, że Przewodniczący wyznaczył inną osobę.
- Jest odpowiedzialny za organizację co miesięcznych zebrań członkowskich
- Służy radą pozostałym Członkom Zarządu
- Dysponuje pieczęcią klubową z określoną na niej pełnioną przez niego funkcją
- W przypadku niemożności wypełniania swoich obowiązków przez Vice-przewodniczącego do spraw organizacyjnych, powyższe przejmuje Sekretarz, który podpisuje dokumenty oraz dysponuje pieczęcią Vice - przewodniczącego w ramach WZ
- Morze przekazać swoje obowiązki sekretarzowi w sytuacjach kiedy nie może ich wypełniać sam

### 1.5 Sekretarz

- Odpowiada za prowadzenie biura Stowarzyszenia mając do dyspozycji środki przeznaczone uchwałą Zarządu na pokrycie kosztów biura.
- Koordynuje wysyłanie i odbiór poczty Stowarzyszenia.
- Kontroluje pocztę internetowa kierowaną na [lkkkr@op.pl](mailto:lkkkr@op.pl)
- Sprawuje opiekę i dysponuje telefonem oraz sprzętem powierzonym Stowarzyszenia
- Píše sprawozdania z Zebrań Zarządu i w terminie 14 dni po Zebraniu Zarządu przesyła je pozostałym Członkom Zarządu
- W terminie 14 dni od Zebrania Walnego ma obowiązek zebrać i przedstawić dokumentację Zebrania Walnego pozostałym Członkom Zarządu
- Archiwizuje wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, dopilnowuje redakcji uchwał i przekazuje ich dokładne brzmienie pozostałym członkom zarządu
- Służy radą pozostałym Członkom Zarządu
- Dysponuje pieczęcią klubową z określoną na niej pełnioną przez niego funkcją
- W przypadkach kiedy z przyczyn losowych lub innych przewodniczący nie jest w stanie wypełniać swoich obowiązków lub otrzyma od Vice - przewodniczącego do spraw organizacyjnych odpowiednie pełnomocnictwa w zastępstwie wypełnia jego funkcje

Jedna z osób z grona Zarządu delegowana jest jako DELEGAT – i jest upoważniona do

reprezentowania Stowarzyszenia w czasie spotkań lub innych gremiów, w których Stowarzyszenie powinno być reprezentowane. Osoba ta jest zobowiązana do odpowiedniego przygotowania się do zebrań oraz przedstawienia sprawozdania ( w formie pisemnej lub elektronicznej) oraz rozliczenia finansowego w terminie 10 dni po zebraniu.

Delegacje członkowskie rozliczane są wg taryfikatora Dz.U.

## 2. Nowi członkowie:

Deklaracja członkostwa przesyłana jest do Sekretarza. Sekretarz potwierdza u Skarbnika wpłynięcia wpłaty. Te dwie osoby aktualizują na bieżąco listę członków. Każda korespondencja Stowarzyszenia jest przesyłana tylko do aktualnych członków Stowarzyszenia. Każdy członek wpłacający składki otrzymuje pisemne lub drogą internetową odpowiedź potwierdzającą przyjęcia.

## 3. Imprezy Stowarzyszenia

Organizatorzy Wystaw są zwolnieni z opłat rejestracyjnych. W sprawach organizacyjnych zalecane jest przedstawienie i opracowanie zaleceń dla organizatorów przyszłych wystaw.

Członkowie zadeklarowani w uczestnictwie w pokazach zobowiązani są do pomocy w ich organizacji, oraz odpowiadają za pokaz na równi z organizatorami do konsekwencji finansowych włącznie, np. rozłożenie kosztów przejazdu lub kar nałożonych na pokaz.

## 4. Zebrania Zarządu

Terminy ustala Wiceprzewodniczący w planach całorocznych – bieżące terminy mogą ulec zmianie decyzją większością głosów zarządu, w sytuacji równowagi – decydujący głos należy do Przewodniczącego.

Wiceprzewodniczący ustala i na 2 tygodnie przed terminem zebrania przesyła pozostałym członkom Zarządu program zebrania. W ciągu roku odbywają się przynajmniej 4 spotkania Zarządu.

Początkiem każdego zebrania Zarządu jest przyjęcie większością głosów sprawozdania z poprzedniego zebrania.

Komisja Rewizyjna informowana jest o terminach odbywających się Zebrań Zarządu. W czasie zebrania Zarządu dotyczącego sprawozdań rocznych oraz zwyczajnych Zebrań Zarządu ma prawo uczestniczyć pełny skład Komisji Rewizyjnej.

Trzy kolejne nieobecności na zebraniu Zarządu powodują postawienie wniosku o wygaśnięciu kadencji członka zarządu. Wniosek taki jest głosowany i decyzja podejmowana większością głosów, nie wliczając głosu osoby zainteresowanej. W przypadku równowagi, decydujący głos ma Przewodniczący.

Uchwały Zarządu muszą być definitywnie zredagowane przed poddaniem pod głosowanie. W przypadkach wątpliwych należy poddać treść uchwały konsultacji prawnej.

## 5. Walne Zebranie i Walne Nadzwyczajne Zebranie

Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia odbywa się przynajmniej raz w roku. Zebranie prowadzi Przewodniczący wybrany na Zebraniu Walnym. Na 1 miesiąc przed Walnym Zebraniem każdy członek Stowarzyszenia musi dostać pisemne zawiadomienie o terminie, programie zebrania, oraz otrzymać tekst rocznych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia. W przypadku Walnego Nadzwyczajnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, nie są obowiązkowe sprawozdania, nie mniej jednak pozostałe procedury nie ulegają zmianom, dodatkowo każdy członek Stowarzyszenia w raz z zawiadomieniem o WNZCS otrzymać powinien pisemny opis przyczyn zwołania ww

Walne Nadzwyczajne Zebranie Członków Stowarzyszenia zwoływane jest w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych na wniosek Komisji Rewizyjnej, Zarządu oraz ¼ członków w okresie 14 dni od chwili podjęcia uchwały na najbliższym zebraniu członków konieczność jego organizacji. Procedury uruchomienia WNZCS szczegółowo określa Statut LKKR

## II. Komisja Rewizyjna

Skład:

Przewodniczący,  
Sekretarz,  
Członek

### 1. Zakres obowiązków:

#### 1.1 Przewodniczący

- Koordynuje pracę całej Komisji Rewizyjnej
- Jest głosem decydującym o przyjęciu sprawozdań w sprawach sprawozdawczości z każdej działalności stowarzyszenia
- Wraz z członkami KR opiniuje poważne przedsięwzięcia finansowe Stowarzyszenia
- Kontroluje na bieżąco finanse Stowarzyszenia
- Podejmuje konieczność uruchomienia procedur w związku ze zwołaniem WNZCS
- Przejmuje obowiązki Przewodniczącego na WNZCS
- Koordynuje jego przebieg
- Pisemnie udziela pełnomocnictwa sekretarzowi Komisji Rewizyjnej do reprezentowania go na Zebraniach Zarządu

#### 1.2 Sekretarz

- W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przejmuje jego funkcje, jednak że w czasie zebrania Zarządu dotyczącego sprawozdań rocznych obecność pełnego składu Komisji Rewizyjnej jest obowiązkowa
- Odpowiada za dokumentację z działalności Komisji Rewizyjnej
- Redaguje pisma wewnętrzne Komisji Rewizyjnej
- Píše coroczne sprawozdania z kontroli wewnętrznej Stowarzyszenia
- Prowadzi korespondencję pomiędzy sekretariatem Komisji Rewizyjnej a sekretariatem Zarządu

#### 1.3 Członek

- Służy radą i pomocą członkom Komisji Rewizyjnej

Komisja Rewizyjna jest organem kontroli wewnętrznej Stowarzyszenia i jako zespół członków ma obowiązek doradczy w decyzjach podejmowanych przez Zarząd oraz zebrania członkowskie

3 nieobecności na zebraniu Zarządu powodują postawienie wniosku o wygaśnięciu kadencji członka Komisji. Wniosek taki jest głosowany i decyzja podejmowana większością głosów. W przypadku równowagi, decydujący głos ma Przewodniczący.

W sytuacjach nie wymienionych Komisja Rewizyjna pełni funkcję Zarządu od chwili zakończenia kadencji poprzedniego Zarządu do chwili wybrania i ukonstytuowania się kolejnego .

## 2. Decyzje

Każda sprawa dotycząca Stowarzyszenia powinna być zaprezentowana pozostałym członkom

Zarządu. W okresie pomiędzy Zebraniem decyzje mogą być podejmowane drogą „głosowania” internetowego, na najbliższym zebraniu Zarządu – decyzję tą w formie uchwały prezentuje autor i jest ona głosowana oficjalnie.

W każdej sprawie finansowej musi być poinformowana Komisja Rewizyjna

Wszystkie decyzje w klubie wchodzi w życie tylko w drodze uchwały.