



STOWARZYSZENIE KAPITAŃÓW ŻEGLUGI WIELKIEJ W GDYNI

# REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA



GDYNIA 2022

## REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA

(Zatwierdzony na posiedzeniu Rady SKŻW uchwałą nr 20221110-1 z dnia 10 listopada 2022 roku)

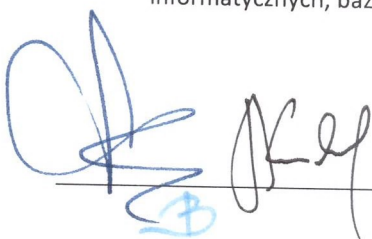
**Rozdział I**Postanowienia ogólne

1. Rada jako zarząd Stowarzyszenia działa w oparciu o Statut Stowarzyszenia oraz stosowne przepisy prawa krajowego i europejskiego.
2. Prezydium kieruje obradami Rady. Jest wybierane podczas pierwszego posiedzenia po Walnym Zgromadzeniu obowiązującej kadencji. Obradom przewodniczy kapitan najstarszy wiekiem.
3. W skład Prezydium wchodzi: Przewodniczący, I Wiceprzewodniczący, II Wiceprzewodniczący, Sekretarz oraz Skarbnik.
4. Rada Stowarzyszenia na swym drugim posiedzeniu przyjmuje program działania na bieżącą kadencję. Wersję roboczą pod obrady przedkłada Przewodniczący z uwzględnieniem propozycji pozostałych członków Rady Stowarzyszenia.
5. Spotkania Rady odbywają się wg zatwierzonego harmonogramu na bieżący rok kalendarzowy. Zwyczajowo jest to pierwszy czwartek miesiąca za wyjątkiem dni wypadających w dzień świąt państwowych. Przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku.

**Rozdział II**Sekretariat Stowarzyszenia

6. Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym:
  - a. Przygotowuje spotkania Rady wraz z agendą - na podstawie wniosków przesłanych przez członków Rady
  - b. przygotowuje tematy oraz organizuje cotygodniowe spotkania kapitanów
  - c. sprawuje pieczęć nad realizacją przyjętych uchwał
  - d. prowadzi dokumentację Rady Stowarzyszenia
7. Sekretarz może korzystać z pomocy asystenta w prowadzeniu Sekretariatu Stowarzyszenia po uprzednim uzyskaniu zgody Rady. Asystent powinien być członkiem Zarządu lub członkiem Stowarzyszenia. Jeśli asystent nie jest członkiem Rady - uczestniczy w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosu.
8. Sekretarz Stowarzyszenia przechowuje pieczęci Stowarzyszenia: pieczęć okrągłą i podłużną.

9. Sekretarz Stowarzyszenia:
- a. Dokumentuje posiedzenia Rady z wykorzystaniem zaakceptowanych formularzy obiegowych (np. protokoły, uchwały, wnioski, sprawozdania)
    - i. Formularze w formacie edytowalnym (wraz z instrukcją użycia) są dostępne na stronie internetowej Stowarzyszenia pod adresem <https://kapitanowie.org> w zakładce <Formularze>
    - ii. Dokumenty z posiedzeń Rady powinny być drukowane, podpisywane (przez przewodniczącego obrad oraz sekretarza) i deponowane w zwyczajowym archiwum Stowarzyszenia a kopia zachowana na nośniku elektronicznym w formacie pdf bądź w chmurze danych
  - b. Prowadzi listy obecności na spotkaniach Rady i na spotkaniach członków Stowarzyszenia w formie książki obecności
  - c. Prowadzi folder deklaracji członkowskich kandydatów do Stowarzyszenia bieżącej kadencji Rady
  - d. Archiwizowanie dokumentów będzie mieć miejsce minimum raz w roku w grudniu. Pudła archiwizacyjne będą opisane etykietą <DOKUMENTACJA Z POSIEDZENIA RADY / [ROK]>
10. Przyjęcie osoby w poczet członków Stowarzyszenia odbywa się poprzez:
- a. Przedłożenie przez zainteresowanego do Sekretariatu Stowarzyszenia (elektronicznie lub w formie papierowej) aktualnej i kompletnej deklaracji członkowskiej wraz ze zdjęciem i biogramem
  - b. Dołączenie do deklaracji dowodu wniesienia składki członkowskiej w całości za pełny rok kalendarzowy
  - c. Uchwałę Rady Stowarzyszenia po wypełnieniu warunków w punkcie a i b powyższego paragrafu
  - d. Wręczenie okolicznościowego pinu Stowarzyszenia na pierwszym spotkaniu Kapitanów przez Przewodniczącego Stowarzyszenia oraz przekazanie kopii Statutu Stowarzyszenia na adres poczty elektronicznej
11. Dla celów horograficznych Kronikarz prowadzi następujące rejestry Stowarzyszenia:
- a. Kalendarium wydarzeń Stowarzyszenia
  - b. Lista członków Stowarzyszenia
  - c. Lista nowoprzyjętych członków Stowarzyszenia w bieżącej kadencji
  - d. Lista Kapitanów, którzy odeszli na „Wieczną wachtę” w bieżącej kadencji
  - e. Lista przyjętych uchwał i wniosków Rady w bieżącej kadencji
12. Nadzór nad rejestrami sprawuje członek Rady odpowiedzialny za administrację systemów informatycznych, baz danych, aplikacji oraz ich bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu.

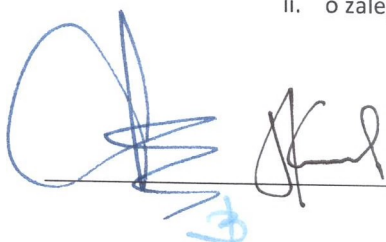


13. Kalendarium wydarzeń Stowarzyszenia jest prowadzone solidarnie przez Sekretarza oraz członków Rady uczestniczących w imieniu Stowarzyszenia w spotkaniach i uroczystościach. Kalendarium może być uzupełnione przez nadzorującego rejestr (po uprzednim przekazaniu informacji telefonicznie, tekstowo czy pocztą elektroniczną przez Sekretarza lub członków Rady uczestniczących w imieniu Stowarzyszenia w spotkaniach i uroczystościach).
14. Rejestry wymienione w paragrafie 11 punkt b, c, d oraz e są prowadzone przez Archiwistę na podstawie danych przekazanych przez Radę Stowarzyszenia.
15. Deklaracje nowoprzyjętych członków Stowarzyszenia w formie elektronicznej (zabezpieczonej hasłem) Sekretarz przekazuje Archiwście niezwłocznie. Oryginał zaś deponuje w dedykowanym boksie w archiwum Stowarzyszenia <DEKLARACJE – KARTOTEKI CZŁONKOWSKIE>.
16. Rejestry są prowadzone w wersji elektronicznej oraz mogą zostać udostępnione po uzyskaniu akceptacji Rady.
17. Każdorazowo po upływie kadencji Rady Stowarzyszenia, nadzorujący rejestry dokonuje zapisu kopii skrzynki pocztowej o adresie poczta@kapitanowie.org w wersji elektronicznej na nośniku pamięci bądź w chmurze danych. Po weryfikacji struktury kopii i tylko gdy zapis kopii odpowiada oryginałowi można zoptymalizować skrzynkę pocztową.
18. Archiwum Stowarzyszenia znajduje się w pomieszczeniu lekarza [pod pokładem głównym, dostęp przez mesę oficerską – klucze 20 i 22] na Statku Muzeum „Dar Pomorza” w Gdyni przy Alei Jana Pawła II.

### Rozdział III

#### Finanse Stowarzyszenia

19. Dokumentację finansową Stowarzyszenia prowadzi Skarbnik z poszanowaniem Statutu oraz właściwych przepisów o rachunkowości.
20. Dokumentacja finansowa a w szczególności raporty, deklaracje oraz sprawozdania finansowo / podatkowe, powinny być przygotowywane w sposób, który umożliwi ich archiwizację.
21. Rokrocznie dokumentacja finansowa powinna być archiwizowana w miejscu określonym w paragrafie 18. Pudła archiwizacyjne powinny być opisane etykietą <DOKUMENTY FINANSOWE STOWARZYSZENIA / [ROK]>
22. Skarbnik do 20 stycznia przygotowuje sprawozdanie finansowe za rok ubiegły, które powinno zawierać co najmniej:
  - a. Stan kasy Stowarzyszenia na dzień 31 grudnia roku ubiegłego (gotówka, lokaty oraz inne aktywa)
  - b. Wpływy z tytułu składek wraz z informacją:
    - i. o zalegających w opłatach ponad 3 lata
    - ii. o zalegających w opłatach do 3 lat

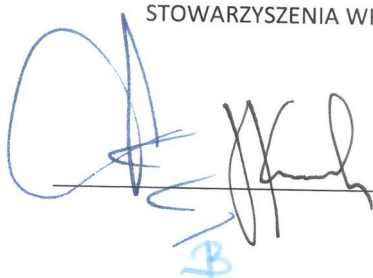


- c. Wydatki w ubiegłym roku kalendarzowym z podziałem na:
- i. Koszty spotkań Kapitanów
  - ii. Koszty spotkań Rady
  - iii. Wydatki celowe (medale, książki etc.)
- d. Zobowiązania finansowe Stowarzyszenia (krótco (roczne) i długoterminowe (wieloletnie)) oraz przedstawia je na najbliższym posiedzeniu Rady.
23. Rada po otrzymaniu sprawozdania finansowego, w drodze uchwały uruchamia proces notyfikacji osób zalegających z płatnościami składek - włącznie z wykorzystaniem stosownych zapisów Statutu.
24. Przewodniczący Rady przedstawia na grudniowym bądź ostatnim w roku kalendarzowym posiedzeniu Rady projekt budżetu Stowarzyszenia na nadchodzący rok.
25. Dyskusja i przyjęcie projektu budżetu odbywa się na pierwszym styczniowym lub w roku kalendarzowym posiedzeniu Rady, jednak nie wcześniej niż po prezentacji sprawozdania finansowego Skarbnika.
26. Składki członkowskie w obniżonej wysokości przysługują tylko tym Członkom Stowarzyszenia, którzy ukończyli w bieżącym roku kalendarzowym 65 lat lub posiadają stosowne uprawnienia zakładu emerytalno-rentowego.
27. Wysokość składki oraz prawo do jej obniżenia jest komunikowane w chwili akcesji do Stowarzyszenia.

#### Rozdział IV

##### Krajowy Rejestr Sądowy

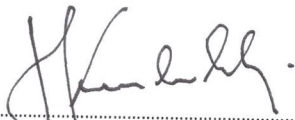
28. Każdorazowo, gdy zachodzi zmiana we władzach Stowarzyszenia, organach nadzoru tudzież statucie należy niezwłocznie zgłosić je do Krajowego Rejestru Sądowego.
29. Wszyscy członkowie Prezydium Stowarzyszenia powinni zarejestrować się w Portalu Rejestrów Sądowych, prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości (<https://prs.ms.gov.pl/> - dostęp do 01.III.2022) tak by móc wnioskować o zmiany w zapisach Stowarzyszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Statut jest aktem prawnym regulującym zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Stowarzyszenia.
31. Sekretarz jest odpowiedzialny za dbanie o właściwą strukturę oraz edycję Statutu po każdej zmianie.
32. Obowiązujący statut powinien być opatrzony podpisami Członków Prezydium Stowarzyszenia (zgodnie z rozdziałem IV paragraf 36 Statutu Stowarzyszenia) oraz dostępny na stronie internetowej Stowarzyszenia.
33. Każda zmiana w zapisach Statutu musi być dokumentowana na piśmie oraz archiwizowana w miejscu określonym w paragrafie 18. Pudła archiwizacyjne powinny być opisane etykietą <STATUT STOWARZYSZENIA WRAZ ZE ZMIANAMI / [ROK]>



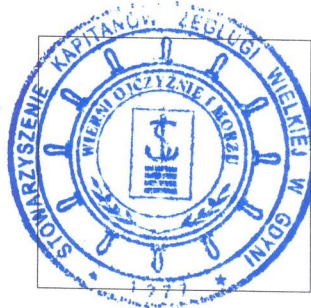
**Rozdział V**Wyróżnienia

34. Rada Stowarzyszenia może nadawać wyróżnienia członkom jak i osobom niezrzeszonym.
35. Tytuł kapitana seniora nadaje Rada w drodze uchwały:
- Wniosek o nadanie tytułu kapitana seniora przygotowuje Sekretarz, korzystając z aktualnej listy członków Stowarzyszenia
  - Tytuł kapitana seniora przyznawany jest raz w roku w rocznicę powołania Stowarzyszenia do życia
36. Tytuł członka honorowego nadaje Rada w drodze uchwały na wniosek Kapituły Wyróżnień.
37. Co najmniej 3 członków Rady Stowarzyszenia może skierować wniosek do Kapituły o nadanie tytułu honorowego członka:
- Wniosek ów powinien być zakomunikowany na najbliższym posiedzeniu Rady Stowarzyszenia
  - Wniosek po zakomunikowaniu Radzie jest przesyłany do Kapituły za pośrednictwem sekretariatu stowarzyszenia
38. Wniosek Kapituły Wyróżnień może być procedowany na posiedzeniu Rady Stowarzyszenia najwcześniej po 12 tygodniach, które upłynęły od notyfikacji Rady przez Wnioskodawców.


PRZEWODNICZĄCY RADY XII KADENCJI



KPT. ANDRZEJ KRÓLIKOWSKI

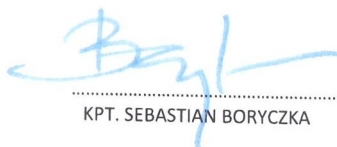


SEKRETARZ RADY XII KADENCJI



KPT. DARTUSZ TERECH

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI LEGISLACYJNEJ



KPT. SEBASTIAN BORYCZKA