

**Uchwała Z-11/VIII/2011 z dnia 16.08.2011**  
**Zarządu Ogólnopolskiej Izby Gospodarczej Ośrodków Szkolenia Kierowców z/s w Koszalinie**  
w sprawie **obowiązków informacyjnych** zarządów oddziałów terenowych / OT/

Dla zapewnienia zarządowi OIGOSK możliwości skutecznego realizowania statutowej kompetencji nadzorowania i koordynowania działalności zarządów oddziałów terenowych izby, na podstawie art.19 ust.1 w związku z art.18 ust.25 Statutu OIGOSK - uchwała się, co następuje:

**§ 1**

**Prezes oddziału terenowego OIGOSK** jest obowiązany do bieżącego informowania wiceprezesa i prezesa OIGOSK o:

1. planowanym posiedzeniu zarządu OT wraz z tematyką obrad - najpóźniej w terminie 1 tygodnia przed datą posiedzenia ( tj. określonym w §2 ust.7 Regulaminu pracy zarządu z 19.03.2011r )
2. planowanym każdym zebraniu członków OT wraz z tematyką obrad - najpóźniej w terminie, w którym zawiadamiani są członkowie OT lub określonym w art.13 ust.7 statutu odnośnie Walnych Zebrań Członków OT.
3. Organizowanych lub inicjowanych przez zarząd OT przedsięwzięciach, spotkaniach innego rodzaju np. imprezach integracyjnych, szkoleniowych itp. wraz z programem ich przebiegu - najpóźniej w terminie, w którym zawiadamiani są członkowie OT.

**§ 2**

1. obowiązki informacyjne, o których mowa w §1 uznaje się za wypełnione również, jeżeli informacja zostanie skutecznie przekazana przez innego członka zarządu OT.
2. na prezesie OT ciąży obowiązek udokumentowania wypełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w §1 ( wydruk: potwierdzenia odczytu e-mail, transmisji faksu, wiadomości sms; potwierdzenie nadania przesyłki poleconej...)

**§ 3**

1. posiedzenia, zebrania i przedsięwzięcia, o których mowa w §1 powinny być dokumentowane protokołem wraz z listą obecności z podpisami uczestników lub (i) uchwałą gremium statutowego opatrzonej podpisami sporządzających, redagujących i prezesa OT.
2. dokumenty, o których mowa w ust.1 należy przesłać do siedziby OIGOSK – najpóźniej w terminie 14 dni od daty posiedzenia, zebrania czy przedsięwzięcia ( decyduje data doręczenia ). Dopuszcza się przesłanie pocztą elektroniczną e-mail lub faksem scanów tych dokumentów. Jednak na wniosek wiceprezesa lub prezesa OIGOSK należy przesłać do siedziby OIGOSK oryginały dokumentów w terminie 7 dni od doręczenia wniosku.
3. sposób dokumentowania przedsięwzięcia dla potrzeb rozliczenia wydatku na jego realizację określa uchwała Z-03/III/2007 tekst jednolity z 17.10.2009r
4. w terminie do **15 stycznia** każdego roku sekretarz OT przesyła zarządowi OIGOSK pocztą elektroniczną tekst w formacie „doc” i scan w formacie „pdf” sprawozdania z działalności oraz z podejmowanych inicjatyw i przedsięwzięć w roku poprzedzającym wg. wzorca stanowiącego zał.1. W sprawozdaniu wyszczególnia się daty posiedzeń zarządu i zebrań członków OT; nazwy, nr i daty podjętych uwań; liczebność członków OT w dniach 01 stycznia i 31 grudnia, zmiany w składzie zarządu OT lub wzmiankę o braku zmian; szczegółowy opis zrealizowanych inicjatyw i przedsięwzięć, w tym wystąpień o których mowa w art. 33 ust.5 i 6 statutu.

**§ 4**

1. za każdorazowe uchybienie terminom albo obowiązkom, o których mowa w §1 i §3 prezes OT **pozbawiany jest ryczałtu**, o którym mowa w §2 ust.1 uchwały Z-02/III/2007 tekst jednolity z 17.10.2009r - należnego za jeden miesiąc.
2. jeżeli prezesowi OT **ryczałt nie przysługuje**, za każdorazowe uchybienie terminom albo obowiązkom, o których mowa w §1 i §3 limit wydatków OT, o którym mowa w §2 uchwały Z-03/III/2007 tekst jednolity z 17.10.2009r - pomniejsza się kwotą **200 PLN** (dwieście)
3. przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w okolicznościach wystąpienia uchybień przy realizacji art. 19 ust.8 statutu.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2011r.

Podpisy członków Zarządu OIGOSK

Prezes	<b>Roman Stencel</b>
Wiceprezes	<b>Zbigniew Popławski</b>
Wiceprezes	<b>Zbigniew Gryglas</b>
Sekretarz	<b>Henryk Cichacki</b>
Skarbnik	<b>Marek Wójcik</b>

**Sprawozdanie** z działalności statutowej, inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w okresie .....  
w oddziale terenowym OIGOSK nr ..... w .....

1. Liczebność członków  
01 stycznia ... 31 grudnia ...
2. Posiedzenia zarządu OT ...

lp.	data	miejsce	nr protokołu	krótki opis istotnych ustaleń, decyzji

3. Zebrania Członków OT ...

lp.	data	miejsce	obecnych	w tym członków	krótki opis istotnych ustaleń, decyzji

4. Opis pozostałej działalności statutowej, inicjatyw i przedsięwzięć z wyszczególnieniem dat, miejsc, liczby uczestników itp.

.....  
podpis sporządzającego

.....  
podpis prezesa OT