

# **Regulamin wewnętrzny Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Sportowego „BESKID ŚLĄSKI” w RC, z.s.**

**(RW)**

## **0. Całokształt działalności zarządu**

### **0.1 Ogół kompetencji zarządu**

0.1.01 Zarząd kieruje działalnością Towarzystwa według punktu 6.6. Statutu.

0.1.02 Wybiera i odwołuje prezesa zarządu. Na wniosek prezesa wybiera i odwołuje wiceprezesów, członków prezydium i głównych rejonowych.

0.1.03 Uchwala:

- przyznanie odznaczenia członkowi Towarzystwa;
- roczny program wycieczek Towarzystwa oraz ewent. zmiany w nim;
- wdrażanie nowych form motywacyjnych dla uczestników wycieczek: punkty, książeczki, odznaki itp;
- powołanie oraz odwołanie stałych komisji w zarządzie;
- zasady i formy współpracy z innymi organizacjami turystycznymi;

0.1.04 Rozpatruje:

- wnioski na udzielenie odznaczenia „Członek Honorowy” pod uchwałą zebrania członkowskiego;
- konieczność lub wnioski zamknięcia działalności sekcji i klubów pod uchwałą zebrania członkowskiego.

0.1.05 Członek zarządu ma prawo do jednej darmowej autokarowej wycieczki jednodniowej w roku według własnego wyboru.

### **0.2 Ogół kompetencji prezydium**

0.2.01 Załatwia i decyduje o sprawach bieżących, tzn. takich, które nie podlegają postępowaniu według punktu 0.1 RW. W tych sprawach wykonuje w okresie pomiędzy zebraniem zadania zarządu.

0.2.02 W razie równości głosów za i przeciw podejmowanej uchwale decyduje głos prezesa.

0.2.03 Prezydium tworzą następujący członkowie zarządu: prezes, wiceprezes do spraw turystyki, wiceprezes do spraw sportu, sekretarz, skarbnik, personalista, gospodarz, członek prezydium bez teki.

0.2.04 Prezydium podejmuje decyzje i uchwały większością głosów pełnego składu prezydium.

0.2.05 Przygotowuje wnioski w sprawie działalności Towarzystwa pod uchwałą zarządu.

0.2.06 W sferze finansowej i gospodarczej działa w zgodzie z budżetem oraz z zasadami gospodarowania majątkiem.

## **1. Zakres działania poszczególnych funkcji w zarządzie PTTS „BŚ” w RC**

### **1.01 PREZES**

1.01.00 Jest organem statutowym Towarzystwa

1.01.01 Kieruje całokształtem działalności Towarzystwa oraz prowadzi zebrania zarządu i prezydium BŚ.

1.01.02 Według potrzeby uczestniczy w zebraniach poszczególnych komisji BŚ.

1.01.03 Podpisuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną oraz inne dokumenty BŚ.

1.01.04 Korespondencję zewnętrzną przyjmuje na własny adres prywatny.

1.01.05 W celu podjęcia stosownych uchwał wg oddziału 0.1 RW minimum raz na kwartał zwołuje zebranie zarządu BŚ.

1.01.06 W zgodzie z uchwalonym budżetem i zasadami gospodarowania z majątkiem podpisuje dokumenty kasowe i bankowe dotyczące dochodów i wydatków Towarzystwa.

1.01.07 Przedstawia wniosek na poszczególne funkcje zarządu.

1.01.08 Mianuje członków komisji inwentaryzacyjnej.

1.01.09 W sprawie nie cierpiącej zwłoki może polecić jej załatwienie konkretnemu członkowi zarządu bez względu na podział kompetencji.

1.01.10 Jest współodpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie agendy finansowej i gospodarczej. Ma prawo i obowiązek kontrolowania wyżej wymienionej agendy.

1.01.11 W razie zmiany funkcji skarbnika i gospodarza jest odpowiedzialny za protokolarną wymianę funkcji.

1.01.12 Reprezentuje BŚ na zewnątrz oraz reprezentuje Towarzystwo w Radzie Przedstawicieli.

1.01.13 W razie dłuższej absencji wyznacza wiceprezesa albo członka prezydium odpowiedzialnego za całokształt działalności Towarzystwa.

1.01.14 Kieruje działaniami mającymi na celu pozyskanie wsparcia finansowego od organów państwowych czy samorządowych lub pozyskanie darów sponzorskich.

### **1.02 WICEPREZES DO SPRAW TURYSTYKI**

1.02.01 Kieruje działalnością komisji turystycznej.

1.02.02 Opracowuje plan wycieczek pieszych, autobusowych oraz narciarskich z takim wyprzedzeniem, by go mogli otrzymać wszyscy członkowie Towarzystwa w dniu oficjalnego zakończenia sezonu turystycznego.

1.02.03 Jest odpowiedzialny za publikację planu wycieczek na stronie internetowej Towarzystwa.

1.02.04 Załatwia zamówienia autobusów na poszczególne wycieczki.

1.02.05 Wspólnie ze skarbnikiem opracowuje kalkulacje cen wycieczek pod uchwałą zarządu.

1.02.06 Na podstawie weryfikacji książeczki turystycznej decyduje o zdobyciu poszczególnych odznak turystycznych oraz prowadzi stosowną ewidencję.

1.02.07 W okresie między zebraniem zarządu pełni funkcję koordynatora między prezydium i głównymi rejonowymi.

1.02.08 Do komisji turystycznej może dokooptować i członka BŚ, który nie jest w zarządzie Towarzystwa.

1.02.09 Kieruje działalnością kierowników wycieczek, którzy bywają, ale nie muszą być członkami zarządu BŚ.

1.02.10 Decyduje o odwołaniu wycieczek i równocześnie o tym informuje kierownika wycieczki, głównych rejonowych i zamieszcza notatkę na stronie internetowej Towarzystwa.

1.02.11 Podpisuje załączniki kasowe w razie wypłaty kwoty pieniężnej należnej prezesowi.

### **1.03. WICEPREZES DO SPRAW SPORTU**

1.03.01 Kieruje działalnością komisji sportowej PTTS BŚ oraz służy pomocą rozwijającym działalność sportową organizacjom zrzeszonym w Kongresie Polaków w RC na podstawie uchwały zarządu BŚ.

1.03.02 Z pozycji BŚ zabezpiecza działania i podejmuje stosowne decyzje związane z organizacją imprez sportowych Towarzystwa, Igrzysk Polonijnych lub innych imprez sportowych związanych z reprezentacją Zaolzia w stosunkach transgranicznych.

1.03.03 Opracowuje propozycje poszczególnych imprez razem z kalkulacją niezbędnych wydatków oraz przeprowadza ich rozliczenie dla prezydium/zarządu. ewent. dla zainteresowanych organizacji.

1.03.04 Podpisuje załączniki kasowe w razie wypłaty kwoty pieniężnej należnej prezesowi.

#### **1.04 SEKRETARZ**

1.04.01 Załatwia i archiwuje korespondencję i sprawy urzędowe BŚ. Po konsultacji z prezesem ma prawo podpisać w zastępstwie prezesa naglącą korespondencję.

1.04.02 Korespondencję zewnętrzną załatwia na blankietach BŚ.

1.04.03 Spełnia obowiązki protokolanta i sporządza protokoły z zebrań prezydium i zarządu

1.04.04 Kopię protokołu z zebrań prezydium i zarządu przekazuje członkom zarządu. Kopię protokołu z zebrań zarządu przekazuje również przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

1.04.05 Przechowuje protokoły z zebrań prezydium, zarządu oraz z zebrań sprawozdawczych, włącznie z załącznikami do protokołów.

1.04.06 Posiada aktualny spis członków BŚ.

1.04.07 Prowadzi ewidencję pieczętek BŚ oprócz pieczętek turystycznych.

#### **1.05 SKARBNIK**

1.05.01 Jest odpowiedzialny za zarządzanie środkami finansowymi Towarzystwa, odbiera należności pieniężne i dokonuje wypłat z kasy podręcznej lub z rachunku bankowego.

1.05.02 Organizuje i za pośrednictwem głównych rejonowych załatwia płacenie składek członkowskich. Za pośrednictwem głównych rejonowych nowym członkom przekazuje legitymację, znaczek członkowski i odznakę Towarzystwa oraz odbiera składkę członkowską, wpisowe i należność za odznakę.

1.05.03 Wspólnie z prezesem dysponuje środkami finansowymi na koncie bankowym i podpisuje operacje finansowe na koncie bankowym i w kasie Towarzystwa.

1.05.04 Prowadzi księgowość w zgodzie z ustawą „Zákon o účetnictví čís. 563/1991 Sb.” w aktualnym brzmieniu oraz w zgodzie z „Vnitřní směrnici PTTS BŚ č. 1”

1.05.05 Przygotowuje projekt budżetu na kolejny rok kalendarzowy.

1.05.06 Sporządza wykazy o gospodarowaniu środkami finansowymi Towarzystwa. Na kwartalnym zebraniu zarządu podaje informację o dochodach i wydatkach budżetowych.

1.05.07 Troszczy się, aby operacje finansowe były przeprowadzane w zgodzie z uchwalonym budżetem i przyjętymi zasadami gospodarowania. Dotrzymuje przez zarząd ustalony limit gotówki kasowej. Gotówkę wyższą od ustalonej przekazuje na konto bankowe.

1.05.08 W ustawowo określonych terminach wypełnia obowiązki wobec Urzędu Skarbowego (Finanční úřad).

1.05.09 Na żądanie komisji rewizyjnej lub prezesa jest zobowiązany do udostępnienia wszelkiej dokumentacji, dotyczącej spraw finansowych Towarzystwa.

1.05.10 Wspólnie z kierownikiem komisji turystycznej opracowuje kalkulację cen wycieczek i poddaje je pod uchwałę zarządu.

1.05.11 Po zapłaceniu wszelkich kosztów wycieczki przeprowadza jej rozliczenie i o nim informuje zarząd na jego najbliższym zebraniu.

## **1.06 GOSPODARZ**

1.06.01 Prowadzi ewidencję materiałową BŚ, łącznie z wszelkiego rodzaju blankietami, książkami, przewodnikami, mapami i książeczkami. Dbą o potrzebną ilość blankietów.

1.06.02 Dystrybuuje oraz inkasuje należności pieniężne za przedmioty, których cena była ustalona według punktu 3.02.04. Pieniądze ze sprzedaży przekazuje skarbnikowi w nim ustalonych terminach.

1.06.03 Prezes oraz wiceprezesowie do spraw turystyki i do spraw sportu są upoważnieni do dysponowania, bez uprzedniej uchwały zarządu/prezydium, przedmiotami propagacyjnymi i darami z szafki gospodarza lecz mają obowiązek zgłoszenia i podania powodu decyzji do zaprotokołowania.

1.06.04 Według potrzeby zarządu podaje na zarządowym zebraniu sprawozdanie ze stanu materiałowego BŚ.

1.06.04 Według potrzeby przeprowadza inwentaryzację majątku i jest odpowiedzialny za jej aktualny stan. Prowadzi ewidencję rzeczy podlegających inwentaryzacji.

## **1.07 PERSONALISTA**

1.07.01 Aktualizuje kartotekę bazy członkowskiej na podstawie protokołów z zebrania prezydium i zarządu oraz na podstawie wniosków poszczególnych rejonowych, którzy są odpowiedzialni za prawdziwość danych w spisie członków w swoim rejonie.

1.07.02 Prowadzi ewidencję członków BŚ i według potrzeby przygotowuje dla zarządu aktualny spis członków Towarzystwa.

1.07.03 Odbiera deklaracje zgłaszających się członków do BŚ od głównych rejonowych, na najbliższym zebraniu przedkłada je zarządowi/prezydium pod uchwałą

1.07.04 Przydziela numer legitymacji i wydrukuję legitymację członkowską dla nowego członka.

1.07.05 Przekazuje legitymację nowego członka skarbnikowi oraz przechowuje deklarację członka.

1.07.06 Prowadzi statystykę jubileuszy życiowych członków od 50, 60, 70... i później u każdych dalszych pięciu lat, a od 90 roku życia corocznie, wysyła w imieniu zarządu gratulacje jubilatam.

1.07.07 Na podstawie sprawozdań z wycieczek od kierowników wycieczek prowadzi statystykę obecności naszych członków na wycieczkach i archiwuje wycieczkowe sprawozdania.

1.07.08 Prowadzi i według potrzeby opracowuje dalsze statystyczne dane z ewidencji członkowskiej np. wiek, płeć itp.

1.07.09 Przygotowuje materiały związane z odznaczeniami za działalność na rzecz BŚ oraz prowadzi stosowną ewidencję.

#### **1.08. CZŁONEK ZARZĄDU BEZ TEKI**

1.08.01 Pełni zadania wg. poleceń prezesa lub uchwały prezydium.

1.08.02 Informuje ogół o działalności Towarzystwa za pośrednictwem Internetu.

1.08.03 Zapewnia zastępstwo personalisty w jego czynnościach związanych z aktualizacją bazy członkowskiej.

#### **1.09 GŁÓWNY REJONOWY**

1.09.01 Do pomocy ma terenowych rejonowych.

1.09.02 Jest odpowiedzialny za dystrybucję znaczków członkowskich, które odbiera od skarbnika i jemu oddaje pieniężną należność.

1.09.03 Przeprowadza dystrybucję członkowskich odznak, skarbnikowi oddaje należną kwotę pieniężną.

1.09.04 Przyjmuje deklaracje nowych członków. Wypełnioną deklarację z numerem rejonu nowego członka oddaje personaliście. Nowemu członkowi BŚ, po uprzednim uchwaleniu jego członkostwa przez zarząd lub prezydium, przekazuje legitymację członkowską razem z regulaminem wycieczek pieszych, rowerowych i narciarskich BŚ, odznaką Towarzystwa, kalendarzykiem i książeczką turystyczną.

1.09.05 Przechowuje kopię podpisanego oświadczenia o przejściu przez nowego członka BŚ regulaminu wycieczek pieszych, rowerowych i narciarskich BŚ

1.09.06 Należność pieniężną za członkowskie i wpisowe oraz należność za odznakę Towarzystwa i książeczkę turystyczną przekazuje na ręce skarbnika

1.09.07 Jest członkiem komisji turystycznej.

1.09.08 Przyjmuje zgłoszenia i pieniądze na wycieczki autobusowe BŚ.

1.09.09 Według możliwości organizuje własne imprezy rejonu, na których mogą być obecni i członkowie całego BŚ.

1.10.10 Jest odpowiedzialny za przekazane informacje oraz za aktualizację danych w bazie członkowskiej osób należących do jego rejonu.

1.10.11 Sporządza spis zgłoszonych uczestników wycieczek autokarowych w dwu egzemplarzach; oryginał razem z opłatą za wycieczkę przekazuje skarbnikowi a kopię przekazuje kierownikowi wycieczki.

1.10.12 Ma prawo zgłosić swe wnioski na zebraniu prezydium i być obecnym w czasie załatwiania sprawy.



## **2. Zakres działania poszczególnych komisji PTTS "BŚ"**

### **2.01 KOMISJA TURYSTYCZNA**

2.01.0 Działa na podstawie całorocznego planu wycieczek pieszych, autokarowych, narciarskich, rowerowych.

2.01.02 W skład komisji turystycznej wchodzi głównie rejonowi oraz kierownik grupy kolarskiej. Do komisji turystycznej może być powołany członek towarzystwa, niebędący członkiem zarządu.

2.01.03 Komisja turystyczna powierza na każdą wycieczkę osobno kierownika wycieczki i ewentualnie według potrzeby jego pomocnika.

### **2.02 KOMISJA SPORTOWA**

2.02.01 Działa dla zabezpieczenia konkretnych imprez sportowych.

2.02.02 Członkami komisji są kierownicy poszczególnych imprez sportowych oraz członkowie poszczególnych klubów.

### **2.03 KOMISJA REWIZYJNA**

2.03.01 Przedkłada na zebraniach BŚ sprawozdanie ze swej działalności kontrolnej. Podaje informacje o przeprowadzonych kontrolach zarządu Towarzystwa.

2.03.02 Ma prawo i obowiązek kontroli dotrzymywania Statutu, działalności gospodarczej i finansowej.

2.03.03 Członkowie komisji rewizyjnej są uprawnieni do uczestniczenia w zebraniach prezydium i zarządu BŚ.

2.03.04 Komisja rewizyjna działa niezależnie od zarządu BŚ i jest odpowiedzialna tylko wobec zebrania członkowskiego.

2.03.05 W wypadku ważnych uchybień w działalności BŚ jest zobowiązana do wyzwania zarządu do zwołania nadzwyczajnego zebrania członkowskiego.

2.03.06 Komisja rewizyjna jest zobowiązana wypracować własny plan działania obejmujący między innymi interwały kontrolowania stanu bankowego, kasy podręcznej, pełnienia obowiązków względem Urzędu Skarbowego, dotrzymywanie budżetu itp.

2.03.07 Członek komisji rewizyjnej ma prawo do jednej darmowej autokarowej wycieczki jednodniowej w roku według własnego wyboru.

### **3. Zasady działalności PTTS „Beskid Śląski” w Republice Czeskiej (BŚ)**

#### **3.01 Regulamin wycieczek pieszych, rowerowych i narciarskich BŚ**

##### **Obowiązki kierownika wycieczki:**

3.01.01 Przygotowuje trasy wycieczki, według potrzeby również mapki i karty uczestnictwa.

3.01.02 Sporządza spis uczestników, który wraz ze sprawozdaniem z wycieczki przekazuje w możliwie krótkim czasie personaliście zarządu BŚ. Materiały do kroniki (zdjęcia, karty uczestnictwa...) przekazuje kronikarzowi.

3.01.03 Przed rozpoczęciem wycieczki zaznajomi uczestników z organizacją i programem wycieczki oraz obowiązkami każdego uczestnika.

Sympatykom BŚ uczestniczącym w wycieczce przekazuje „Regulamin wycieczek pieszych, rowerowych i narciarskich BŚ” i daje im do podpisu stosowne oświadczenie, które przechowuje.

3.01.04 Na wyznaczonej trasie porusza się jako ostatni z całej grupy. W wypadku, że w programie jest więcej tras, uzgodni kierownika odpowiedzialnego za to, by na następnej trasie nikt z uczestników wycieczki w razie potrzeby nie pozostał bez opieki. Wyżej wymienione zasady tego punktu nie dotyczą wycieczek, których celem jest dojście lub dojazd do uprzednio wyznaczonego celu w określonym czasie po dowolnych trasach a kierownik wycieczki przeprowadza tylko rejestrację uczestników.

3.01.05 Na wycieczkach rowerowych w razie uszkodzenia roweru wyznaczy do pomocy w naprawie kolejnego członka wycieczki i ustali miejsce, w którym reszta wycieczki zaczeka na pozostałą dwójkę.

3.01.06 W wypadku, że uczestnik wycieczki doznał obrażeń ciała lub nagle zachorował i nie może się bezpiecznie poruszać o własnych siłach, jest odpowiedzialny za zorganizowanie udzielenia pierwszej pomocy oraz za przywołanie pogotowia lekarskiego lub górskiego pogotowia ratunkowego.

3.01.07 Ustala i podaje do prasy (Głos Ludu, na strony internetowe BŚ) ogłoszenie dotyczące konkretnego miejsca i godzin odjazdu na wycieczkę włącznie ze swoim numerem telefonu

3.01.08 Miesiąc przed terminem wycieczki autokarowej przyjmuje informacje uczestników o ewentualnej rezygnacji z udziału w wycieczce i czyni starania, by uzupełnić ilość uczestników do pełnej obsady autokaru.

3.01.09 Kierownik wycieczki autokarowej przekazuje niezwłocznie skarbnikowi spis uczestników wycieczki wraz z opłatą za wycieczkę od dodatkowo zgłoszonych uczestników oraz rachunki związane z jej organizacją. Współpracuje przy rozliczeniu wycieczki.

3.01.10 Proponuje wiceprezesowi do spraw turystyki w wyjątkowych wypadkach odwołanie wycieczki

### **Obowiązki uczestnika wycieczki:**

#### **A. Zasady ogólne**

3.01.11 Obowiązkiem każdego uczestnika wycieczki jest zaznajomienie się z regulaminem wycieczek pieszych, rowerowych i narciarskich BŚ, który jest do dyspozycji u głównych rejonowych oraz na stronie internetowej PTTS BŚ [www.ptts-beskidslaski.cz](http://www.ptts-beskidslaski.cz).

3.01.12 Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do wykonania poleceń i wskazówek kierownika wycieczki, przewodnika i ratownika górskiego.

3.01.13 Każdy uczestnik wycieczki zgłaszając się na konkretną wycieczkę powinien uwzględnić trudność trasy, ewentualne możliwości zmiany warunków atmosferycznych, własne doświadczenie oraz kondycję fizyczną i ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne wypadki. Informacji o trudności wycieczki oraz wszelkich innych jej dotyczących danych udziela kierownik wycieczki.

3.01.14 W wycieczce może uczestniczyć samodzielnie tylko osoba pełnoletnia. Uczestnik pełnoletni może zgłosić na wycieczkę najwyżej dwie osoby niepełnoletnie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.

3.01.15 Uczestnik wycieczki ma obowiązek zabrać ze sobą dowód osobisty (paszport) oraz legitymację ubezpieczalni zdrowotnej.

3.01.16 Uczestnicy wycieczki, której celem jest dotarcie w określonym czasie do wyznaczonego punktu, gdzie przeprowadza się rejestracja, poruszają się po dowolnych szlakach turystycznych na własną odpowiedzialność w pełnym tego słowa znaczeniu.

3.01.17 Wycieczki organizowane przez BŚ nie są ubezpieczone i wydatki związane z pomocą lekarską lub górskiego pogotowia ratunkowego ponosi poszkodowany z własnego ubezpieczenia. Techniczna interwencja Górskiej Służby Ratowniczej nie podlega wyżej wymienionemu ubezpieczeniu. Poleca się więc wszystkim uczestnikom wykupić ubezpieczenie dodatkowe na wypadek interwencji.

3.01.18 Uczestnik wycieczki, który bez zgody kierownika wycieczki porusza się po innej aniżeli wyznaczonej trasie, uniemożliwia kierownikowi niesienie pomocy w razie potrzeby i czyni tak na własną odpowiedzialność w pełnym tego słowa znaczeniu.

3.01.19 Każda grupa uczestników, która chce pójść inną trasą aniżeli tą, którą idzie kierownik, powinna liczyć przynajmniej trzy osoby nie włączając w to osób niepełnoletnich. Kierownik tej grupy jest zobowiązany do uzgodnienia z kierownikiem wycieczki zasad i sposobu komunikacji między nim a kierownikiem wycieczki.

3.01.20 Każdy uczestnik wycieczki jest zobowiązany do ochrony przyrody, znaków turystycznych i wolno mu korzystać tylko z wyznaczonej trasy, nie zaśmiecając szlaków turystycznych.

## **B. Wycieczki autokarem**

3.01.21 Każdy członek lub sympatyk BŚ może u swego rejonowego zamówić miejsce na dowolną wycieczkę wg planu wycieczek, wyznaczonych w całorocznym planie wycieczek z dowolnym czasowym wyprzedzeniem. Wycieczkę należy zapłacić rejonowemu, który przyjął zgłoszenie, najpóźniej z miesięcznym wyprzedzeniem przed wyjazdem.

3.01.22 Każdy rejonowy ma przydzieloną ilość miejsc w autokarze według uchwalonego schematu najwyższej ilości aktywnych członków Towarzystwa z poszczególnych rejonów.

3.01.23 Zgłoszony, który po zapłaceniu wycieczki zrezygnuje z udziału w wycieczce, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym właściwego rejonowego w celu umożliwienia uzupełnienia liczby uczestników wycieczki. Miesiąc przed wycieczką przyjmuje rezygnację z udziału w niej kierownik wycieczki.

3.01.24 W razie rezygnacji z udziału w wycieczce na 10 dni lub krócej przed terminem, zgłoszony traci pełną wpłaconą sumę. Zwrot pełnej sumy należy się tylko wtedy, gdy rezygnujący uczestnik sam zgłosi kierownikowi wycieczki zastępcę za siebie lub udział w niej

weźmie uprzednio zgłoszony rezerwowo. O zwrocie pieniędzy w przypadkach losowych decyduje zarząd.

### **C. Wycieczki rowerowe**

3.01.25 Uczestnicy wycieczki powinni mieć rowery w dobrym stanie technicznym, mieć narzędzia i części zapasowe niezbędne do naprawy roweru oraz apteczkę podręczną.

3.01.26 Uczestnicy są zobowiązani dotrzymywać postanowienia Kodeksu Drogowego (zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích ze dne 14.9.2000), głównie §57 i §58. Każdy uczestnik wycieczki powinien mieć kask ochronny

3.01.27 Uczestnik powinien w wypadku uszkodzenia roweru lub rezygnacji z dalszego udziału w wycieczce niezwłocznie informować o tym kierownika wycieczki.

### **D. Imprezy sportowe**

3.01.28 Imprezy sportowe kierują się zasadami dotyczącymi poszczególnych imprez. Za organizację, zgłoszenia, ustalenie listy uczestników oraz sprawy finansowe włącznie z rozliczeniem odpowiedzialna jest komisja sportowa.

## **3.02 Zasady gospodarowania z majątkiem**

3.02.01 Budżet jest podstawowym dokumentem, określającym dochody i wydatki Towarzystwa na rok kalendarzowy. Budżet, ewentualnie jego zmiany uchwała walne zgromadzenie lub zebranie członkowskie.

3.02.02 W razie, że budżet nie został uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego, może Towarzystwo do chwili jego uchwalenia czerpać tylko niezbędne środki związane z jego bezpośrednią działalnością.

3.02.03 O zakupie rzeczy, które podlegają inwentaryzacji (patrz „Vnitřní směrnice PTTS BŠ čís. 1 z dnia 01. 01. 2004) decyduje prezydium Towarzystwa w formie uchwały. Przedmioty te mogą być następnie sprzedane członkom lub sympatykom PTTS BŠ po cenach, które ustala prezydium. Mogą również służyć na mocy uchwały prezydium jako upominek.

3.02.04 Wydatki osobiste członków zarządu (drogowe, wydatki na rozmowy telefoniczne i inne) związane z wykonywaniem zajmowanych stanowisk i związane z pracą według RW nie podlegają rekompensacie.

3.02.05 W razie uprzednio zaplanowanej wycieczki pieszej, rowerowej i narciarskiej kierownikowi wycieczki należy się rekompensata wydatków za bilety. W razie wycieczki autokarowej kierownik wycieczki podróżuje bezpłatnie, pomocnik kierownika wycieczki ( o ile jadą dwa autokary ) opłaca 50% należności za podróż. W razie wycieczki wielodniowej kierownik wycieczki ma bezpłatną podróż i nocleg.

3.02.06 Wydatki osobiste, związane z przygotowaniem i z organizacją imprez urządzanych przez Towarzystwo lub z udziałem w naradach, do których delegację uchwali prezydium podlegają rekompensacie. Do rozliczenia służą druki "Wydatki drogowe". Rozmów telefonicznych się nie rozlicza.

3.02.07 W razie, kiedy na podstawie uchwały prezydium do wykonania zadania trzeba skorzystać z samochodu osobowego, należy się jego właścicielowi zwrot kosztów eksploatacyjnych. Wysokość przelicznika ustala zarząd Towarzystwa.

3.02.08 Prezydium może na mocy uchwały wyrazić zgodę na pokrycie innych wydatków osobistych. Może również uchwalić określoną kwotę pieniężną na zakup podarunku członkowi Towarzystwa z okazji jego jubileuszu albo za wykonaną pracę na rzecz Towarzystwa.

3.02.09 Zasady gospodarowania określa również „Vnitřní směrnice PTTS BŠ čís. 1”, opracowana w zgodzie z postanowieniami Zákona čís. 563/1991 Sb o účetnictví w aktualnym brzmieniu.

### **3.03 Regulamin nadawania ocen jubilatów oraz odznaczeń za działalność na rzecz PTTS "Beskid Śląski" w RC**

#### **Oceny jubilatów**

3.03.01 Oceny jubilatów dotyczą członków BŠ z okazji ukończenia ich 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90, 91, 92, ... roku życia.

3.03.02 Każdemu członkowi BŠ z okazji jego jubileuszu życiowego wg punktu 3.03.01 zarząd BŠ przekaze gratulację okazyjną.

3.03.03 Członkowi BŚ, który co najmniej przez okres jednej kadencji wypełnia albo wypełniał zadania członka zarządu czy też rejonowego albo kierownika wycieczek, został odznaczony za działalność na rzecz BŚ, jest członkiem honorowym, zdobywcą Złotej Odznaki II stopnia lub odznaki Turysta BŚ lub jest przedwojennym członkiem BŚ zarząd BŚ może dodatkowo uchwalić drobny upominek. Obligatoryjnym warunkiem w tym wypadku jest co najmniej 5-letnie członkostwo w BŚ. Stosowny wniosek może podać którykolwiek członek zarządu BŚ.

### **Odnaczenia za działalność na rzecz BŚ**

3.03.04 Odnaczenia na rzecz BŚ (odnaczenia) mogą być nadawane zasłużonym członkom BŚ w zasięgu stopni wg punktu 3.03.06. Odnaczenia mogą być nadawane również osobom, które nie są członkami BŚ oraz organizacjom wspierającym w znacznym stopniu interesy i posłannictwo BŚ w zasięgu stopni wg punktu 3.03.06 a, b.

3.03.05 Odnaczenia będą nadawane z okazji uroczystych imprez BŚ (np. Akademia Jubileuszowa, zebranie członkowskie zwykłe lub nadzwyczajne, inna uroczystość okolicznościowa) lub imprez obcych urządzanych na rzecz BŚ albo na których BŚ jest honorowym gościem.

3.03.06 Odnaczenia mają następujące stopnie:

- a) Medal Za Zasługi
- b) Wpis do Honorowej Księgi Zasłużonych dla BŚ
- c) Udzielenie Honorowego Członkostwa BŚ

3.03.07 Decyzje o przyznawaniu odznaczeń wg punktu 3.03.06 a, b podejmuje zarząd BŚ na wniosek któregośkolwiek członka BŚ; odznaczenie wg punktu 3.03.06 c zarząd proponuje do zatwierdzenia zebraniu członkowskiemu. Przy przyznawaniu odznaczeń obowiązują następujące zasady:

Warunkiem przyznania Medalu Za Zasługi są znaczące i wyróżniające osiągnięcia na rzecz BŚ oraz 5-letnie członkostwo BŚ (warunek członkostwa nie dotyczy nie członków BŚ i organizacji); w nadzwyczajnym wypadku warunek członkostwa nie zobowiązuje.

Warunkiem przyznania odznaczenia „Wpis do Honorowej Księgi Zasłużonych Dla BŚ” są znaczące i wyróżniające osiągnięcia na rzecz BŚ, uprzednie odznaczenie Medalem Za Zasługi oraz 8-letnie członkostwo BŚ (warunek członkostwa nie dotyczy nie członków BŚ i organizacji).



Nadanie Honorowego Członkostwa jest określone w Statucie BŚ, punkt 3.2. Warunkiem przyznania Honorowego Członkostwa dla członka BŚ jest uprzednie spełnienie odznaczenia Medalem Za Zasługi i wpis do Honorowej Księgi Zasłużonych dla BŚ, patrz p.3.03.07.

**Regulamin Wewnętrzny (RW) został uchwalony na zebraniu Zarządu PTTS „Beskid Śląski” w RC dnia 30. 05. 2017 i od tego dnia nabywa ważności. Od tego dnia równocześnie przestaje obowiązywać niniejszymi RW z dnia 23. 10. 2007 razem z dodatkami.**