

Regulamin Zarządu
Samodzielnego Koła Terenowego Nr 174
Społecznego Towarzystwa Oświatowego

Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr 174 Społecznego Towarzystwa Oświatowego jest władzą Koła STO, kierującą jego działalnością w zakresie kompetencji określonych statutem oraz uchwałami władz STO, na podstawie następującego regulaminu (dalej: Regulamin).

§1

Słownik pojęć używanych w Regulaminie:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. STO | Społeczne Towarzystwo Oświatowe (https://sto.org.pl/) |
| 2. Władze STO | główne Władze Społecznego Towarzystwa Oświatowego/ Zarząd Główny |
| 3. Statut | Statut Władz STO opublikowany na stronie głównej STO (https://sto.org.pl/statut-sto/) |
| 4. Koło | Samodzielne Koło Terenowe STO nr 174 |
| 5. Zarząd | Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego STO nr 174 |
| 6. Członek Zarządu | Osoby w Zarządzie Koła pełniące funkcje: Wiceprezesów, Sekretarza oraz Skarbnika |
| 7. Walne Zebranie | Walne Zebranie Członków Samodzielnego Koła Terenowego STO nr 174 |
| 8. Szkoła | Publiczna Szkoła Podstawowa STO im. rtm. W. Pileckiego przy Al. Sztandarów 2 w Warszawie |

§2

Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:

1. Realizacja celów statutowych STO na terenie działania Koła.
2. Kierowanie bieżącą działalnością Koła, zarządzanie kontem bankowym Koła, budżetem Koła.
3. Dbłość o płynność finansową Koła oraz Szkoły.
4. Odpowiedzialność za odpowiedni poziom rezerwy finansowej niezbędnej do utrzymania funkcjonowania Szkoły.
5. Współpraca z biurem księgowym obsługującym Koło i Szkołę. Nadzór i koordynacja pracy biura księgowego pod kątem bieżącej komunikacji/ przygotowywania budżetów/ poziomu realizacji budżetu Szkoły i Koła.
6. Realizacja uchwał i postanowień Walnego Zebrania oraz Władz STO.
7. Reprezentacja Koła na zewnątrz. Udział w dniach otwartych organizowanych przez Szkołę, Krajowych Zjazdach Delegatów STO. Dbłość o bieżący monitoring oficjalnego maila Zarządu Koła: zarzad@superszkola.pl
8. Podejmowanie uchwał o nabyciu i zbyciu nieruchomości, jak też związanych z dzierżawą nieruchomości na cele Szkoły.
9. Podejmowanie decyzji dotyczących inwestycji w rozwój Szkoły (zakup sprzętu/ remonty).
10. Składanie sprawozdań z działalności Koła Walnemu Zebraniu.

11. Prowadzenie Szkoły, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie zmian w statucie Szkoły przygotowanych przez Radę Pedagogiczną,
 - b) powoływanie i odwoływanie dyrektora Szkoły oraz opiniowanie powoływania i odwoływania z-cy dyrektora Szkoły i innych osób na stanowiskach kierowniczych,
 - c) zarządzanie majątkiem Szkoły,
 - d) zatwierdzanie preliminarza rocznych wydatków Szkoły (budżetu) oraz sprawozdania finansowego przygotowywanych przez biuro księgowe,
 - e) zatwierdzanie wniosków dyrektora Szkoły dotyczących:
 - i. regulaminów wynagradzania i premiowania
 - ii. wewnętrznej organizacji pracy Szkoły
12. Kierowanie do Władz STO wniosków o założenie i likwidację Szkoły oraz rozwiązanie Koła.

§3

Uchwały w sprawach określonych w §2 ust 8 oraz 11 pkt b), d) oraz e) zapadają większością 3/4 głosów przy obecności co najmniej 3/4 Członków Zarządu, w pozostałych przypadkach zwykłą większością w obecności co najmniej połowy Członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

§4

W imieniu Koła dokumenty formalne podpisywane są zgodnie z reprezentacją przedstawioną w KRS.

Dokumenty związane z finansami podpisują dwie osoby: Prezes lub Sekretarz oraz Skarbnik lub wyznaczony Wiceprezes. Pozostałe dokumenty podpisują Prezes lub Wiceprezes Zarządu.

§5

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Koła.
2. Prezes wyznacza spośród Wiceprezesów Zarządu Koła osobę, która zastępuje go w przypadku jego nieobecności.
3. Prezes Koła w ramach swoich uprawnień i obowiązków:
 - a) zwołuje posiedzenie Zarządu z inicjatywy własnej lub 1/3 Członków Zarządu;
 - b) nadzoruje i koordynuje pracę pozostałych Członków Zarządu;
 - c) opracowuje wraz z Sekretarzem Koła roczny plan posiedzeń Zarządu Koła, ich tematykę i terminarz;
 - d) nadzoruje opracowywanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności Zarządu;
 - e) wykonuje czynności wynikające z przepisów prawa oświatowego, statutu i uchwał władz STO, które dotyczą prowadzenia Szkoły;
 - f) przewodniczy posiedzeniom Zarządu Koła;
 - g) podejmuje niezbędne decyzje organizacyjne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Koła.

§6

Wiceprezesa Zarządu w ramach swoich obowiązków:

1. Zastępują Prezesa Koła podczas jego nieobecności.
2. Nadzorują działanie Szkoły prowadzonej przez Koło, a w szczególności:
 - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz środkami pozyskanymi przez Szkołę z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem;
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.

§7

Sekretarz Zarządu w ramach swoich obowiązków:

1. Odpowiada za organizację posiedzeń i obrad Zarządu (wysyła agendę oraz zaproszenie do uczestników spotkania).
2. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji i spraw rejestrowych, w tym przygotowywanie uchwał i protokołów Zarządu oraz zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym przy wsparciu sekretariatu Szkoły (szczegóły w §10).
3. Organizuje działalność informacyjno – propagandową Koła, w tym komunikację do rodziców dotyczącą głównych decyzji/ wydarzeń w Kole.
4. Przygotowuje sprawozdania z działalności Zarządu.

§8

Skarbnik, we współpracy z biurem księgowym oraz osobą odpowiedzialną za finanse w Szkole, odpowiada za prawidłową organizację i zgodną z przepisami działalność finansową Koła oraz efektywne wykorzystywanie majątku Koła.

Skarbnik ma dostęp do rachunku bankowego Koła. Na bieżąco weryfikuje stan finansów, akceptuje niezbędne przelewy, dokonuje płatności które są przygotowywane przez Szkołę bądź biuro księgowe.

§9

Zarząd może przydzielić każdemu z Członków Zarządu stałe lub doraźne zadania wynikające z potrzeb Koła.

§10

Zarząd Koła na stałe współpracuje z sekretariatem Szkoły. Wyznaczona osoba w sekretariacie Szkoły, na podstawie umowy zlecenia, wykonuje czynności administracyjne Koła, w tym:

1. Prowadzi ewidencję Członków Koła (komunikacja z Członkami Koła w zakresie ich przyjęcia bądź wykreślenia z listy Członków).
2. Dbą o obieg dokumentacji Zarządu (poczta przychodząca/ wychodząca).
3. Przygotowuje i prowadzi dokumentację rejestrową (KRS/ zmiany w KRS) dla Zarządu.

§11

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Koła. W szczególnych przypadkach posiedzenie Zarządu może się odbyć poza siedzibą Koła lub zdalnie (np. Teams).
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym goście zaproszeni przez Prezesa Koła.
3. O terminie posiedzenia i porządku Członkowie Zarządu winni być powiadomieni co najmniej 7 dni naprzód.
4. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
5. Koszty posiedzeń pokrywane są ze środków Koła.

§12

O uchwałach Zarządu, rozstrzygających istotne dla Koła kwestie, Członkowie Koła powinni być powiadomieni najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od ich podjęcia.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz Statut i Uchwały Władz STO.

Warszawa, dn. 23.05.2024 r.



Dariusz Witkowski

Prezes Zarządu