


# **Plan zadań do realizacji w sezonie 2021**

## **Oddział 0240 Dobre Miasto PZHGP**

W związku z panującą sytuacją uniemożliwiającą przeprowadzenie posiedzeń, zebrań wynikających z przepisów obowiązujących w PZHGP, przez co komunikacja pomiędzy Członkami oraz osobami funkcyjnymi z Oddziału 0240 Dobre Miasto jest znacznie utrudniona, przedstawiamy zadania, które należy wykonać oraz osoby, które są odpowiedzialne za ich realizację. Do wykonania poszczególnych zadań należy przystąpić niezwłocznie, gdy poziom obostrzeń na to pozwoli.


Zakres obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego oraz statutu PZHGP.

### **PREZES:**


 wykonuje swoje obowiązki zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z § 33, § 47 i § 58 Statutu PZHGP oraz odpowiada za całą stronę organizacyjną Zarządu. Do kompetencji i zakresu działania Prezesa Oddziału należy:

1. Kierowanie pracami Zarządu Oddziału i zwoływanie jego posiedzeń,
2. Reprezentowanie Oddziału na zewnątrz, z zastrzeżeniem § 65 Statutu.
3. Wnioskowanie do Zarządu Oddziału o powołanie i odwołanie członków Zarządu z powierzonych im funkcji.


## **WICEPREZES d/s ORGANIZACJI LOTÓW:**

-  opracowuje program lotów, projekty regulaminów współzawodnictwa lotowego, odpowiada za organizację lotów, za nadzorowanie przestrzegania przez hodowców Regulaminu Lotowo- Zegarowego i wszystkich prac związanych z pracami Komisji Lotowo-Zegarowej. Pozostałe kompetencje, uprawnienia i obowiązki stanowią przepisy wynikające z Regulaminu Lotowo-Zegarowego.

## **WICEPREZES d/s FINANSOWYCH:**

-  przygotowuje preliminarze budżetowe, prowadzi księgowość zgodnie z obowiązującą Polityką Rachunkowości Związku, nadzoruje realizację dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i finansowymi oraz uchwalonym preliminarzem budżetowym, a także ponosi odpowiedzialność za sprawozdawczość finansową.

## **WICEPREZES d/s GOSPODARCZYCH:**

-  odpowiada za cały majątek Związku jego właściwe wykorzystanie, konserwowanie, naprawianie i zabezpieczenie oraz za właściwe stosowanie przepisów prawnych regulujących wykorzystanie majątku Związku.

## **SEKRETARZ:**

-  odpowiada za właściwe organizowanie pracy biurowej Zarządu, za całą korespondencję oraz prawidłowe protokołowanie przebiegu zebrań, a także sformułowanie treści podejmowanych uchwał.

## **SEKCJA:**

-  Sekcja jest jednostką pomocniczą Oddziału. Sekcje, jako jednostki pomocnicze w oddziałach, działają zgodnie z Rozdz. XVII Statutu PZHGP.

Lp.	Zadanie do zrealizowania	Osoby odpowiedzialne za realizację	Termin	Uwagi
1.	Zebrania Sekcji.	<b>Prezesi Sekcji</b>	<b>styczeń 2021</b>	z uwagi na panujące obostrzenia, w pierwszym możliwym terminie
2.	Przesłać podpisany skan planu lotów do Okręgu.	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>do 15 stycznia</b>	
3.	Walne zebranie sprawozdawcze Delegatów Oddziału.	<b>Prezes Oddziału</b>	<b>luty 2021</b>	z uwagi na panujące obostrzenia, w pierwszym możliwym terminie
4.	Przygotowanie projektu Regulaminu Współzawodnictwa Lotowego na sezon lotowy gołębi dorosłych i młodych w 2021 roku, następnie poddanie pod głosowanie i akceptację dla Zarządu Oddziału.	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>luty 2021</b>	w formie głosowania telefonicznego lub mailowej

5.	Odebranie z Okręgu kart sim wraz z telefonem, zgodnie z poleceniem pisemnym Zarządu Głównego, z dnia 15.01.2021 roku, oraz instalacja oprogramowania do elektronicznego potwierdzenia	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>luty/marzec 2021</b>	w porozumieniu z Okręgiem
6.	Wykupienie (lub podpisanie nowej umowy) internetu do otrzymanego telefonu z Zarządu Głównego celem podłączenia do monitoringu z kabiny transportującej gołębie. Sprawdzenie monitoringu.	<b>Prezes Lotowy Prezes Gospodarczy</b>	<b>kwiecień 2021</b>	kontakt z administratorem monitoringu
7.	Przygotowanie transportu do lotów próbnych i konkursowych. Nadzór nad przygotowaniem, nadzór nad czystością kabiny, przygotowanie pojazdu, wymiana olejów, filtrów, wykup viatoli, itd. Sprawdzenie aktualności wymaganych uprawnień kieowcy.	<b>Prezes Lotowy Prezes Gospodarczy</b>	<b>marzec/ kwiecień 2021</b>	później na bieżąco przez cały sezon lotowy

8.	Nadzór nad tankowaniem pojazdu, wypisywanie delegacji z poleceniem wyjazdu dla kierowcy i konwojenta, nadzór nad przejechanymi kilometrami w trasie, nadzór nad stanem technicznym pojazdu.	<b>Prezes Lotowy Prezes Gospodarczy</b>	<b>na bieżąco w trakcie sezonu lotowego</b>	
9.	Zbieranie spisów gołębi dorosłych.	<b>Prezes Lotowy Prezesa Sekcji</b>	<b>marzec 2021</b>	
10.	Sporządzenie w formie papierowej wykazu Hodowców z każdej Sekcji oraz numerów zegarów, marki zegarów, przekazanie ich dla Rachmistrza (można to uczynić przy zbieraniu spisów).	<b>Prezes Lotowy Prezesa Sekcji</b>	<b>marzec 2021</b>	

11.	Przygotowanie komputerowych protokołów komisji lotowo – zegarowych z wypełnionymi Nazwiskami i Imionami Hodowców oraz numerami zegarów (sporządzony na podstawie wykazów z każdej Sekcji).	<b>Sekcje Rachmistrz</b>	<b>kwiecień 2021</b>	
12.	Przgotowanie odpowiedniej ilości druków protokołów komisji lotowo – zegarowych, z wypełnionymi komputerowo danymi Hodowców i zegarów, na poszczególne Sekcje.	<b>Sekcje Rachmistrz</b>	<b>kwiecień 2021</b>	
13.	Szkolenie konwojenta i kierowcy z obsługi oprogramowania do aplikacji „Golebieloty.pl”, (elektroniczne potwierdzenie wypuszczenia gołębi).	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>kwiecień 2021</b>	
14.	Szkolenie (przypomnienie) konwojenta i kierowcy w zakresie wypuszczania gołębi.	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>kwiecień 2021</b>	wykorzystać też loty próbne

15.	Kontrola całego transportu, kabiny i przyczepy, koszy transportowych, pod kątem sprawdzenia czy wszystko działa poprawnie, czy wszystkie kosze otwierają się bez zacięcia, czy wymagają jakiejś naprawy (jeżeli tak to zlecić taką naprawę), czy są miejsca gdzie mogłoby dojść do ucieczki gołębi jeszcze przed wypuszczeniem.	<p style="text-align: center;"><b>Prezes Lotowy</b> <b>Prezes Gospodarczy</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>marzec/ kwiecień 2021</b></p>	na bieżąco przez cały sezon
16.	Organizacja zebrania przedlotowego.	<p style="text-align: center;"><b>Prezes Lotowy</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>kwiecień 2021</b></p>	przebieg zebrania zgodnie z przepisami
17.	Przygotowanie wykazu punktów przyjęcia gołębi na loty, zamykania i otwierania zegarów, z podaniem dat i godzin prac komisji, wykaz Członków Komisji Lotowej i Zegarowej, następnie przekazanie dla Prezesa Lotowego.	<p style="text-align: center;"><b>Prezesi Sekcji</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>marzec/ kwiecień 2021</b></p>	według obowiązujących regulaminów



18.	Przekazanie do Okręgu w formie papierowej, spisów gołębi dorosłych, planu lotów, wykazu punktów i Członków komisji na zasadach określonych w Regulaminie Okręgu na 2021 rok	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>do 15 kwietnia 2021</b>	zgodnie z regulaminem Okręgu
19.	Zbieranie spisów gołębi młodych i przekazanie do Okręgu, na zasadach określonych w Regulaminie Okręgu.	<b>Prezes Lotowy Prezesi Sekcji</b>	<b>do 24.07.2021</b>	zgodnie z regulaminem Okręgu
20.	Przekazywanie list konkursowych po każdym locie (oryginały i kopie) wraz z protokołami komisji lotowo – zegarowych sztuk 2, Prezesowi Lotowemu Oddziału Dobre Miasto do akceptacji, podpisania i przechowywania do czasu weryfikacji.	<b>Prezesi Sekcji</b>	<b>na bieżąco po każdym locie</b>	należy na bieżąco po każdym locie kontrolować dokumentację

<p>21.</p>	<p>Gromadzenie dokumentacji związanej z lotami konkursowymi, sprawdzenie jej poprawności, przygotowanie do weryfikacji wyników. W przypadku stwierdzenia błędów, zwrot do poprawy dla danej Sekcji – komisji lotowej lub zegarowej.</p>	<p><b>Prezes Lotowy</b></p>	<p><b>na bieżąco po każdym locie</b></p>	<p>dokumentacja lotowa musi spełniać zasady określone w stosownych regulaminach</p>
<p>22.</p>	<p>Weryfikacja wyników gołębi dorosłych w Oddziale. Przygotowanie i sprawdzenie całej wymaganej dokumentacji lotowej.</p>	<p><b>Prezes Lotowy Komisja Weryfikacyjna Zarząd Oddziału Wyznaczeni Członkowie, którzy będą zgłaszali swoje wyniki Rachmistrz</b></p>	<p><b>Terminy zgodne z regulaminami oddziałowymi i okręgowymi</b></p>	<p>można zaprosić dowolnych Członków z Oddziału</p>

23.	Przygotowanie zestawienia zbiorczego wyników i całej wymaganej dokumentacji do Okręgu, Regionu i MP i przekazanie do Okręgu.	<b>Prezes Lotowy Komisja Weryfikacyjna Zarząd Oddziału Wyznaczeni Członkowie, którzy będą zgłaszali swoje wyniki Rachmistrz</b>	<b>do 31.08.2020</b>	zgodnie z regulaminem Okręgu
24.	Udział w weryfikacji wyników w Okręgu	<b>Prezes Oddziału Prezes Lotowy</b>	<b>termin nieznany</b>	może być jeszcze inny Członek
25.	Udział w weryfikacji wyników w Regionie	<b>Prezes Oddziału Prezes Lotowy</b>	<b>termin nieznany</b>	członków wskaże Okręg
26.	Przygotowanie zamówienia na puchary w Sekcji	<b>Prezesi Sekcji</b>	<b>wrzesień 2021</b>	
27.	Przygotowanie zamówienia na puchary w Oddziale	<b>Prezes Lotowy</b>	<b>wrzesień 2021</b>	

28.	Zamówienie pucharów	<b>Prezes Lotowy Prezes Gospodarczy Prezesa Sekcji</b>	<b>wrzesień/ październik 2021</b>	należy dostosować się do preliminarza odnośnie kwoty przeznaczonej na puchary
29.	Zorganizowanie imprezy związanej z wręczeniem pucharów	<b>Prezes Oddziału</b>	<b>listopad 2021</b>	
30.	Nadzór nad finansami, bieżące regulowanie faktur, opłaty bieżących rachunków, wypłata delegacji, dysponowanie finansami, prowadzenie na bieżąco rachunkowości, nadzór nad zasadnością i celowością wydatków, zwłaszcza nieprzewidzianych w preliminarzu.	<b>Prezes Finansowy Skarbnik</b>	<b>na bieżąco</b>	zgodnie z obowiązujący mi przepisami
31.	Zorganizowanie minimum 6 posiedzeń Zarządu Oddziału 0240 Dobrze Miasto	<b>Prezes Oddziału</b>	<b>na bieżąco</b>	

32.	Udział w minimum 4 zebraniach Okręgu.	<b>Prezes Oddziału</b>	<b>na bieżąco</b>	
33.	Nadzór nad całością zaplanowanych przedsięwzięć.	<b>Prezes Oddziału</b>	<b>na bieżąco</b>	
34.	Administrowanie strony oddziałowej, obliczanie wyników, przygotowanie zbiorczych wyników.	<b>Rachmistrz</b>	<b>na bieżąco</b>	

Powyższa tabela, ogólnikowo przedstawia najważniejsze przedsięwzięcia do zrealizowania w nadchodzącym sezonie 2021 (nie wszystko jest ujęte). Bardzo proszę aby każdy z Nas podszedł do swoich obowiązków sumiennie i z pełnym zaangażowaniem.

Bardziej szczegółowe informacje na temat poszczególnych przedsięwzięć, daty przedsięwzięć, będą na bieżąco ukazywały się na stronie Naszego Oddziału (umieści je Rachmistrz na prośbę osoby odpowiedzialnej za dane przedsięwzięcie).

Zobowiązuje osoby wskazane jako odpowiedzialne aby pilnowały swoich terminów i realizowały swoje zadania zgodnie z przepisami.

Szczegółowe informacje, wzory, związane ze sposobem wykonania większości wymienionych przedsięwzięć, zawarte są w regulaminach obowiązujących w PZHGP.

Każda osoba odpowiedzialna za dane przedsięwzięcie, jeżeli będzie czuła taką potrzebę, może dobrać do pomocy inną osobę.

**Ze sportowym pozdrowieniem  
Dobry Lot !!!**

**Prezes Oddziału PZHGP 0240 Dobrze Miasto Wiesław Piotrowski**