

Szanowni Państwo ,

W dniu 13 lutego 2017 roku w budynku Zrzeszenia Nauczycieli Polskich w Ameryce odbyło się spotkanie członków ZNP w składzie : p.U.Gawlik, p.E.Koch, p.A.Kuklinska, p. Młynek , p.Tadeusz Młynek, p.H.Sołtys, p.Tatara, p. E.Wejda, p. H.Zajac, p.H. Żurawski, w trakcie którego przygotowane zostały proponowane poprawki do załączników w przepisach wykonawczych statutu ZNP; załącznik nr.1 do Art.47, nr.2 do Art.48, nr.3 do Art 49 oraz nr.4. do Art 49. Pkt B.

Proponowane poprawki są zaznaczone kolorem czerwonym, natomiast przepisy uchylone zostały przekreślone kolorem czarnym.

## Załącznik nr 1 do Art. 47.

### Art. 47. Do obowiązków skarbnika należy:

Pkt 1. Przygotowywanie preliminarza budżetowego na nowy rok kalendarzowy oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Zarządowi do końca marca.

Pkt 2. Prowadzenie ksiąg kasowych i wprowadzanie ~~wszystkich~~ danych do komputera i do systemu Quick Book oraz przechowywanie wszystkich dokumentów dotyczących księgowości Zrzeszenia w budynku Zrzeszenia w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

Pkt 3. Przechowywanie dokumentacji finansowej.

Pkt 4. Składanie sprawozdań finansowych na zebraniach Zarządu i na Zwyczajnych Walnych Zebraniach.

Pkt 5. Odprowadzanie wpływów gotówkowych do banku.

Pkt 6. Wystawianie czeków ~~na sumy uchwalone przez Zarząd.~~

Pkt 7. Sporządzanie zamknięć ksiąg kasowych na dzień 31.XII.

Pkt 8. Przedstawianie dokumentów finansowych na zadanie Komisji Rewizyjnej oraz członków Prezydium Zarządu.

Pkt 9. Przyjmowanie składek członkowskich, prowadzenie ewidencji członków oraz weryfikacja dokumentów ~~według art. 6.~~ we współpracy z trzecim wiceprezesem.

Pkt10. Inwestowanie nadwyżek finansowych w celu uzyskania profitu dla Zrzeszenia.

Pkt.11. Analizowanie wydatków i prowadzenie rejestracji kosztów oraz współpraca z Komisją Wydawniczą zakresie naliczania wynagrodzeń i tantiem, rozliczenia kosztów wydania nowych podręczników.

Pkt 12. Udział w comiesięcznych zebraniach Zarządu.

Pkt 13. Rozliczenia finansowe imprez organizowanych przez Zrzeszenie.

Pkt 14. Współpraca z księgowym /osoba rozliczająca podatki Zrzeszenia/.

Pkt 15. Ścisła współpraca z kolporterem w zakresie ewidencji prowadzenia rachunków.

Pkt 16. Naliczanie i rozliczanie z ~~IRS~~ podatku od sprzedaży.

Pkt 17. Ściąganie należności od klientów/pilnowanie terminów płatności, kontakt pisemny i telefoniczny mający przyspieszyć spłatę należności.

~~Pkt.18. Obliczanie efektywności działalności Zrzeszenia~~

~~Pkt.19. Nadzór nad wykorzystaniem funduszy celowych Zrzeszenia.~~

Pkt.~~20~~ 18. Wykonywanie obowiązków skarbnika w budynku Zrzeszenia w godzinach wyznaczonych przez

Prezydium.

Pkt 21. 19. Pomoc kolporterowi o okresach nasilenia sprzedaży podręczników.

Pkt.20. Z chwilą wygaśnięcia umowy ustępujący skarbnik w obecności komisji rewizyjnej i Prezesa ZNP zobowiązany jest do przekazania całej dokumentacji oraz majątku ruchomego Zrzeszenia nowowybranemu skarbnikowi.

~~Na pierwszym zebraniu~~ Zarząd Zrzeszenia analizuje podania kandydatów na stanowisko skarbnika w drodze ogłoszonego konkursu wybierając osobę kompetentną, ~~zgodnie z jej wykształceniem~~ do pełnienia tej funkcji. Kandydatury mają wpłynąć w terminie do styczniowego zebrania Zarządu w latach parzystych (zebranie walne sprawozdawcze). Wynagrodzenie skarbnika negocjowane jest w trakcie pierwszego spotkania Zarządu po ~~Walnych Wyborach~~ walnym zebraniu sprawozdawczym na których podpisana jest z nim umowa na okres dwóch lat.

## Załącznik nr 2 Art. 48

### Art. 48 Zakres obowiązków Kolportera

Pkt 1. Wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem magazynu

Pkt 2. Pełnienie dyżuru w magazynie w dni i godziny ustalone przez Zarząd Zrzeszenia.

Pkt 3. Prowadzenie dokumentacji pozycji wydawanych przez Zrzeszenie.

Pkt 4. Prowadzenie księgowości w zakresie kupna i sprzedaży poszczególnych pozycji.

~~Pkt 5. Prowadzenie księgowości w zakresie sprzedaży poszczególnych pozycji.~~

Pkt 6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków i katalogów.

Pkt 7. Sporządzanie statystycznych zestawień miesięcznych.

Pkt 8. Udział w miesięcznych zebraniach Zarządu oraz Prezydium.

Pkt 9. Reprezentowanie, ZNP jako wydawnictwa na zjazdach, wystawach i reklamowanie pozycji prowadzonych przez Zrzeszenie za zwrotem kosztów pobytu i transportu.

Pkt10. Współpraca z ~~Komitetem~~ Komisją Wydawnicza w zakresie potrzeb i oczekiwań nauczycieli oraz dokonywanie analizy rynku.

Pkt 11. Odpowiedzialność za łączność e-mailowa, telefoniczną w sprawie zamówień.

Pkt 12. Odpowiedzialność za dostarczanie korespondencji prezesowi Zrzeszenia.

Pkt 13. Dbanie o porządek i estetykę magazynu.

Pkt 14. Odpowiedzialność za informowanie Zarządu o nowościach dydaktycznych i wydawniczych.

Pkt 15. Wyszukiwanie drukarni, negocjowanie warunków druku, książek, nadzór nad procesem drukowania.

Pkt 16. Negocjowanie cen podręczników kupowanych w Polsce **kupowanych pozycji.**

Pkt 17. Ścisła współpraca ze skarbnikiem w zakresie ewidencji prowadzenia rachunków.

Pkt 18. Uaktualnianie części katalogowej strony internetowej *Zrzeszenia*.

~~Pkt 19. Wykonywanie obowiązków Kolportera w budynków *Zrzeszenia* w godzinach wyznaczonych przez Prezydium.~~

**Pkt.20. Z chwila wygaśnięcia umowy ustępujący kolporter w obecności członków komisji rewizyjnej i Prezesa ZNP zobowiązany jest do przekazania całej dokumentacji oraz majątku ruchomego *Zrzeszenia* nowowybranemu kolporterowi.**

Zarząd *Zrzeszenia* analizuje podania kandydatów na stanowisko kolportera w drodze ogłoszonego konkursu, wybierając osobę kompetentną, ~~zgodnie z jej wykształceniem~~ do pełnienia tej funkcji. Kandydatury mają wpłynąć w terminie do styczniowego zebrania Zarządu **w latach parzystych (zebranie walne sprawozdawcze)**. Wynagrodzenie kolportera negocjowane jest w trakcie pierwszego spotkania Zarządu po ~~Walnym Zebraniu~~ **walnym zebraniu sprawozdawczym**. Umowa podpisana jest z kolporterem na okres dwóch lat.

## **Załącznik nr 3 Art. 49**

**Art. 49. ~~Zakres obowiązków pięciu członków Zarządu~~ Zakres działalności Komisji i obowiązków członków Prezydium Zarządu.**

Pkt 1. Każdy z ~~pięciu~~ członków **Prezydium** Zarządu ~~wybiera jedna z Komisji w zależności od zainteresowania i kompetencji~~ **jest zobowiązany do działania w conajmniej jednej z komisji:**

za którą będzie odpowiedzialny.

~~Pkt 2.~~ **A. KOMISJA SZKOLENIOWA;** organizowanie warsztatów doszkalających nauczycieli.

~~Pkt 3.~~ **B. KOMISJA WYDAWNICZA;** ~~zakres obowiązków:~~

- Przygotowywanie, sporządzanie oraz pertraktowanie umów z autorami i grafikami książek wydawanych przez *Zrzeszenie*.
- Przygotowywanie, sporządzanie oraz pertraktowanie umów z autorami książek wydawanych przez inne wydawnictwa( lub osoby prywatne).

- Sprawdzanie pozwoleń na prawa autorskie utworów wykorzystywanych przez autorów w książkach wydawanych przez *Zrzeszenie*.
- Odnawianie i przedłużanie umów z autorami książek wydawanych przez *Zrzeszenie*.
- Podejmowanie wraz z kolporterem decyzji, dotyczących ilości wznawianych pozycji książkowych wydawanych przez *Zrzeszenie*.
- Współpraca wraz z kolporterem i skarbnikiem w zakresie ustalania cen podręczników nabywanych od innych wydawnictw.
- Współpraca z kolporterem i skarbnikiem w zakresie ustalania cen sprzedaży podręczników.
- Metodyczna weryfikacja nowych pozycji książkowych, co do zgodności z programami nauczania zatwierdzanymi przez *Zrzeszenie*.
- ~~Prawo wyboru lektur szkolnych do poszczególnych klas.~~

~~Pkt 4.~~ **C. KOMISJA FINANSOWA**; planowanie gospodarki finansowej *Zrzeszenia* we współpracy ze skarbnikiem i **Prezydium Zrzeszenia**.

~~Pkt 5.~~ **D. KOMISJA STATUTOWA** ~~WYBORCZA~~; prowadzenie nadzoru nad zgodnością działalności *Zrzeszenia* ze Statutem. ~~oraz czynności przygotowujące do wyborów, a także weryfikacja dokumentów nowych członków według art. 6, pkt 1.~~

**E. KOMISJA ORGANIZACJI IMPREZ**

**F. KOMISJA UROCZYŚCÍ KLAS MATURALNYCH** (studniówka i msza graduacyjna).

**G. KOMISJA WSPÓŁPRACY Z DYREKTORAMI SZKÓŁ**

**H. KOMISJA WSPÓŁPRACY Z ZARZĄDAMI SZKÓŁ**

**I. KOMISJA ADMINISTROWANIA BUDYNKIEM ZNP**

## **Załącznik nr 4 Art. 49 pkt 3 B**

**Proces zatwierdzania nowych pozycji podręczników, ćwiczeń i materiałów szkolnych do wprowadzenia do katalogu Zrzeszenia Nauczycieli Polskich w Ameryce.**

Z uwagi na dużą odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji zawierania umów na drukowanie lub rozprowadzanie podręczników szkolnych pomiędzy Zrzeszeniem Nauczycieli Polskich w Ameryce, a osobami występującymi do zrzeszenia z takową propozycją, jak na przykład autorzy, wydawcy, przewidziany jest nowy trzystopniowy proces, w którym biorą udział trzy grupy osób z różnych komisji, a ostateczna

decyzja podejmowana jest przez członków **Prezydium** Zarządu Zrzeszenia.

1. **Komisja Wydawnicza** – członkowie tej komisji przyjmują wniosek osób zainteresowanych współpracą z *Zrzeszeniem*, czy to w propozycji wydania nowej pozycji podręcznika (autor), czy też tylko rozprawiania podręczników (wydawca, dystrybutor) przez *Zrzeszenie*. Przewodniczący Komisji Wydawniczej zwołuje zebranie w/w komisji, na którym przedstawia propozycje osoby występującej z wnioskiem. Po zapoznaniu członków Komisji i rozprawianiu materiałów między członkami komisji (propozycje podręczników, ćwiczeń, materiałów szkoleniowych) następuje dyskusja/konsultacja z nauczycielami. Dyskusja powinna skoncentrować się na wartościach merytorycznych dzieła, jak również przydatności tej pozycji dla uczniów szkół polonijnych. Jeśli zagadnienie wymaga głębszego zapoznania się z materiałami i niemożliwym jest podjęcie decyzji na tym samym spotkaniu, przewodniczący Komisji Wydawniczej zwołuje następne spotkanie w terminie nie później niż 14 dni od pierwszego spotkania. Na kolejnym lub tym samym spotkaniu, jeśli opinia członków w Komisji wydawniczej jest pozytywna, przewodniczący Komisji przedkłada opinię w formie pisemnej z uzasadnieniem: Komisji Rewizyjnej i ~~zespółowi ds. finansów Zrzeszenia~~, **Komisji Finansowej** a następnie po uzyskaniu ich opinii Prezesowi *Zrzeszenia*.

2. a). **Komisja Rewizyjna** - zasięga opinii:

Skarbnika /możliwości finansowe *Zrzeszenia*/

Kolportera /opinia merytoryczna, stan magazynu z podobnymi materiałami, zobowiązania umów zawartych uprzednio/

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje spotkanie wszystkich członków Komisji. Po przeanalizowaniu opinii wszystkich materiałów oraz dyskusji, opracowuje wniosek (nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania opinii skarbnika i kolportera), który wraz z uzasadnieniem oraz wszystkimi materiałami przekazanymi przez Przewodniczącego Komisji Wydawniczej przekazuje Prezesowi *Zrzeszenia* Nauczycieli Polskich w Ameryce.

b). **Zespół ds. finansów Zrzeszenia** w oparciu o sporządzony projekt planu budżetowego ZNP na bieżący rok fiskalny, dokonuje analizy finansowych możliwości naszej organizacji (*Zrzeszenia*), w kontekście złożonego wniosku i wydaje swoją opinię na temat finansowej strony tego przedsięwzięcia. Przewodniczący **Komisji Finansowej** zwołuje posiedzenie wszystkich członków grupy i formułuje opinie w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty posiedzenia. Pisemnie wyrażona opinię przekazuje Komisji Wydawniczej oraz Prezesowi *Zrzeszenia* Nauczycieli Polskich.

3. **Prezes Zrzeszenia** – po otrzymaniu wszystkich materiałów na najbliższym spotkaniu ~~zwykłego~~ zebrania **Prezydium** Zarządu *Zrzeszenia* przedstawia całokształt materiałów wszystkim obecnym na zebraniu

członkom (~~wyłącznie członkom Zrzeszenia Nauczycieli Polskich w Ameryce~~), po czym otwiera dyskusję na powyższy temat. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym (w przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Prezesa *Zrzeszenia*). Decyzja członków Zarządu *Zrzeszenia* wraz z uzasadnieniem przekazana zostaje osobie zainteresowanej, która z takowym wnioskiem zwróciła się do *Zrzeszenia*, w okresie do 14 dni od dnia podjęcia decyzji na zebraniu członków *Zarządu Zrzeszenia*.

4. Po pozytywnym zaopiniowaniu pozycji następuje dalszy proces czynności prawnych tzn. podpisanie umowy pisemnej pomiędzy *Zrzeszeniem* a wnioskodawcą.

~~5. Załącznik nr 5 do rozdziału VI. Ordynacji Wyborczej~~

Zaakceptowano jednogłośnie w dniu 11.03.2010 roku  
na zebraniu Zrzeszenia Nauczycieli Polskich w Ameryce.

Chicago 11.03.2010