

## REGULAMINY

### REGULAMIN WYBORÓW DO WŁADZ TOWARZYSTWA

1. Zarząd Główny i Główna Komisja Rewizyjna są wybierane przez Walne Zgromadzenie Delegatów, zgodnie z § 21—25 i 31 Statutu Polskiego Towarzystwa Botanicznego.

2. Przewodniczący Głównej Komisji Rewizyjnej, w porozumieniu z Zarządem Głównym, powołuje Komisję Matkę w terminie wyprzedzającym co najmniej o miesiąc termin Walnego Zgromadzenia Delegatów, na którym mają się odbyć wybory. Komisja Matka składa się z przewodniczących Oddziałowych Komisji Rewizyjnych i przedstawicieli wszystkich Sekcji Towarzystwa. Komisja Matka wybiera przewodniczącego Komisji na pierwszym zebraniu.

3. Komisja Matka proponuje i przygotowuje w toku konsultacji listę kandydatów do Zarządu Głównego.

Propozycja ta powinna uwzględniać: a) perspektywę operatywności przyszłego Zarządu Głównego, b) reprezentację w Zarządzie Głównym przedstawicieli Oddziałów i Sekcji Towarzystwa.

4. Komisja Matka proponuje i przygotowuje w toku konsultacji listę 6 kandydatów do Głównej Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Matka przedstawia Walnemu Zgromadzeniu przygotowane listy kandydatów do Zarządu Głównego i Głównej Komisji Rewizyjnej, uzupełniając je kandydatami zgłoszonymi przez Delegatów w toku Zgromadzenia.

6. Po zamknięciu listy kandydatów delegaci wybierają Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Zadaniem Komisji jest: a) zapewnienie tajności głosowania, b) zebranie i obliczenie głosów, c) przedstawienie Walnemu Zgromadzeniu protokołu głosowania.

7. Wybory są ważne przy obecności co najmniej połowy Delegatów. Uchwały zapadają większością głosów. W przypadku braku wymaganej liczby delegatów Zgromadzenie może być zwołane w drugim terminie. W takim przypadku uchwały zapadają bez względu na liczbę obecnych.

8. Zarząd Główny konstituuje się w terminie nie późniejszym niż 10 dni od daty wyborów, wybierając spośród siebie Prezydium w składzie 9 członków, w tym: prezes, wiceprezes, sekretarz generalny, zastępca sekretarza, skarbnik,

zastępcą skarbnika. Prezes Zarządu Głównego może pełnić tę funkcję przez najwyżej dwie kolejne 3-letnie kadencje.

9. Wybory: Delegatów na Walne Zgromadzenie Towarzystwa oraz Władz Oddziałów Towarzystwa odbywają się według powyższych zasad z następującymi zmianami: a) Komisja Matka w składzie 3—7 osób jest powoływana przez Komisję Rewizyjną na co najmniej 2 tygodnie przed datą wyborów, b) wyboru dokonuje Walne Zebranie wszystkich członków Oddziału.

10. Wybory do Władz Sekcji Towarzystwa odbywają się podczas zebrań Sekcji, według zasad przedstawionych w punkcie 9b. Komisję Matkę powołuje Walne Zgromadzenie Członków Sekcji.

11. Wybory Władz Oddziałów odbywają się w roku poprzedzającym Walne Zgromadzenie Delegatów, Wybory Władz Sekcji powinny odbyć się również w roku poprzedzającym Walne Zgromadzenie, ale mogą mieć miejsce w czasie Walnego Zgromadzenia.

#### REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GŁÓWNEGO POLSKIEGO TOWARZYSTWA BOTANICZNEGO

Zarząd Główny jest władzą Polskiego Towarzystwa Botanicznego (zwanego dalej Towarzystwem), obok Walnego Zgromadzenia Delegatów i Głównej Komisji Rewizyjnej (Statut PTB § 19 pkt 1). Zarząd Główny podlega Walnemu Zgromadzeniu Delegatów oraz jest kontrolowany przez Główną Komisję Rewizyjną (Statut § 20, pkt 1, § 31, pkt 1). Zarząd Główny i jego Prezydium kierują się w pracy postanowieniami §§ 21, 25, 26, 27, 28, 29, i 30 Statutu (PTB). Wybory do Zarządu Głównego i jego Prezydium regulowane są postanowieniami §§ 19, 21 i 28 oraz regulaminem wyborów.

Postanowienia szczegółowe o pracy Zarządu Głównego PTB

1. Prezydium Zarządu Głównego Towarzystwa wysyła zawiadomienia o zamierzonym posiedzeniu Zarządu Głównego nie później niż 3 tygodnie przed terminem jego zwołania podając plan obrad i miejsce obrad. Pożądane jest nadsyłanie przez członków Zarządu Głównego do sekretarza generalnego dezyderatów na piśmie do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu.

2. Do 1 grudnia każdego roku przewodniczący Oddziałów oraz Sekcji składają sprawozdania pisemne (w 2 egz.) z pracy kierowanych przez siebie jednostek PTB. Sprawozdania te są dyskutowane na pierwszym posiedzeniu Zarządu Głównego.

3. Sprawozdania (patrz pkt 2 powyżej), oprócz ogólnej oceny merytorycznej pracy Oddziału lub Sekcji, powinny zawierać następujące załączniki:

a) Wykaz członków przyjętych do PTB w danym roku kalendarzowym, z podziałem na członków zwyczajnych, nadzwyczajnych i wspierających, oraz na członków przeniesionych z innych Oddziałów.

b) Do wykazu powinny być dołączone kopie podania o przyjęcie do PTB z decyzją o przyjęciu oraz wypełnione kwestionariusze członkowskie PTB.

c) Wykaz członków ustępujących i skreślonych, z podaniem przyczyny skreślenia, oraz ewentualnie wykaz członków zmarłych w danym roku.

d) Wykaz zebrań referatowych z podaniem tytułów referatów i ich autorów oraz frekwencji. Jeśli na terenie Oddziału działają Sekcje; wykaz zebrań podaje tylko Oddział (dla uniknięcia dublowania).

e) Wykaz zorganizowanych wystaw, sympozjów, wycieczek, imprez popularyzacyjnych i innych.

f) Wykaz gości zagranicznych PTB i wyjazdów zagranicznych z ramienia PTB, a także dane o innych formach współpracy z zagranicą.

g) Sprawozdanie finansowe z działalności Oddziału bądź Sekcji.

h) Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej.

i) Plan pracy na rok przyszły.

j) Preliminarz budżetowy.

k) Wykaz planowanych sympozjów ogólnopolskich lub międzynarodowych z podaniem dodatkowych (spoza PTB) źródeł finansowania.

4. Na grudniowym lub pierwszym w roku następnym zebraniu Zarządu Głównego Prezydium Zarządu Głównego Towarzystwa przedstawia sprawozdanie podsumowujące pracę Towarzystwa w r. ub. oraz przedstawia zamierzenia i plany na rok bieżący. Na tym samym posiedzeniu składają sprawozdania skarbnik i przewodniczący Głównej Komisji Rewizyjnej. Skarbnik składa poza tym projekt preliminarza budżetowego na rok bieżący.

5. Wyciąg ze sprawozdania merytorycznego o pracy Towarzystwa powinien być drukowany niezwłocznie w czasopiśmie Wiadomości Botaniczne.

6. Zarząd Główny na pierwszym posiedzeniu w danym roku akceptuje plan pracy oraz preliminarz budżetów Towarzystwa na rok bieżący.

7. Zarząd Główny, lub z jego upoważnienia Prezydium ZG, może powoływać komisje, do których mogą być zaproszeni członkowie PTB, nie będący członkami Zarządu Głównego. Komisje rozwiązują się po wykonaniu zadania bądź z upływem kadencji danego Zarządu Głównego.

8. Zarząd Główny decyduje o podjęciu przez Towarzystwo współpracy z pokrewnymi Towarzystwami i Instytucjami zagranicznymi w ramach ogólnie obowiązujących w tym względzie przepisów. Podjęcie współpracy z zagranicą przez Oddziały i Sekcje zależy od zgody Zarządu Głównego.

9. Zarząd Główny określa zasięg terytorialnego działania Oddziałów PTB.

10. Członek Zarządu Głównego lub Prezydium ma prawo zrzec się pełnionej funkcji; rezygnację przyjmuje Zarząd Główny, dokooptowując nowego członka na wniosek Prezydium.

11. Jeżeli osoba wybrana do Prezydium z jakichkolwiek powodów nie może aktywnie uczestniczyć w pracach Prezydium, Prezydium może poprosić ją o ustąpienie. Osoba ta pozostaje członkiem Zarządu Głównego. Wniosek Prezydium w tej sprawie podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Główny na najbliższym zebraniu, w głosowaniu tajnym.

12. Zarząd Główny zwołuje zwyczajne lub nadzwyczajne Walne Zgromadze-

nie Delegatów Towarzystwa zgodnie z §§ 21—23 Statutu, rozsyłając co najmniej na miesiąc wcześniej program obrad.

13. Organizowanie sympozjów specjalistycznych przez Sekcje i Oddziały wymaga zgody Zarządu Głównego.

14. Zarząd Główny zleca raz na 3 lata jednemu z Oddziałów zorganizowanie Zjazdu Polskiego Towarzystwa Botanicznego, połączonego z Walnym Zgromadzeniem Delegatów i z sympozjum naukowym.

## REGULAMIN PRACY GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

### I. Podstawy działalności Głównej Komisji Rewizyjnej

Główną Komisję Rewizyjną Polskiego Towarzystwa Botanicznego wybiera Walne Zgromadzenie Delegatów na okres kadencji Zarządu Głównego w składzie 6 członków, spośród których Komisja wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza, w ciągu 10 dni od daty wyborów.

Główna Komisja Rewizyjna działa w imieniu Walnego Zgromadzenia Delegatów.

### II. Zakres działania Głównej Komisji Rewizyjnej

Zadaniem Głównej Komisji Rewizyjnej jest:

a) sprawdzanie działalności wszystkich organów Towarzystwa i zgodności ich działania ze Statutem. Sprawdzeniu podlega działalność merytoryczna oraz działalność gospodarczo-finansowa. Główna Komisja Rewizyjna ma prawo przeprowadzania rewizji działalności wszystkich agend Zarządu Głównego, Zarządów Oddziałów i Sekcji PTB,

b) powołanie Komisji Matki, zgodnie z regulaminem wyborów,

c) w przypadkach uzasadnionych Główna Komisja Rewizyjna spełnia rolę Sądu Koleżeńskiego.

### III. Tryb działania Głównej Komisji Rewizyjnej

Główna Komisja Rewizyjna zbiera się, zgodnie ze wskazaniami Statutu, co najmniej 2 razy w roku: 1) w początku każdego roku, 2) przed każdym Walnym Zgromadzeniem. Komisja może podjąć decyzję sprawdzenia działalności organów Towarzystwa w innych okresach z własnej inicjatywy, z inicjatywy Zarządu Głównego lub na wniosek 20 członków zwyczajnych, uzasadniających potrzebę przeprowadzenia rewizji części czy całości pracy organów PTB.

Główna Komisja Rewizyjna sprawdza i ocenia działalność organów PTB przedstawiając w protokole tak dodatnie, jak i ujemne strony działalności organów i osób w nich pracujących dla Towarzystwa. W wyniku kontroli Komisja opracowuje wnioski i zalecenia przedstawiając je Zarządowi Głównemu i Walnemu Zgromadzeniu.

Główna Komisja Rewizyjna prowadzi pracę kontrolną w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek działalności.

Główna Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli działalności Zarządu Głównego przed każdym Walnym Zgromadzeniem Delegatów. W przypadku pozytywnej oceny przedstawia wniosek Walnemu Zgromadzeniu Delegatów o udzielenie absolutorium Zarządowi Głównemu za działalność w okresie podlegającym kontroli.

Z upływem kadencji Zarządu Głównego PTB Główna Komisja Rewizyjna dokonuje oceny działalności Towarzystwa za cały okres kadencji i przedstawia protokół Walnemu Zgromadzeniu Delegatów z wnioskiem o udzielenie, bądź nie udzielenie, absolutorium ustępującemu Zarządowi Głównemu.

Protokół Komisji Rewizyjnej, zawierający wszystkie dane bieżącej kontroli i zakończony wnioskiem, powinien być przyjęty i podpisany przez wszystkich członków Komisji.

Protokół Głównej Komisji Rewizyjnej stanowi ważny dokument dla Zarządu Głównego PTB, dla wszystkich członków Towarzystwa i Władz Państwowych.

#### REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ ODDZIAŁU POLSKIEGO TOWARZYSTWA BOTANICZNEGO

##### I. Podstawy działalności Komisji Rewizyjnej Oddziału

Komisję Rewizyjną Oddziału wybiera Walne Zebranie Członków Oddziału w składzie 3 osób, które wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Komisja Rewizyjna Oddziału działa w imieniu Walnego Zebrania Członków Oddziału.

##### II. Zakres działania Komisji Rewizyjnej Oddziału

Zadaniem Komisji Rewizyjnej Oddziału jest sprawdzanie działalności wszystkich agend Oddziału, zarówno pod względem merytorycznym, jak i działalności gospodarczo-finansowej oraz branie udziału w przygotowaniu wyborów do władz Oddziału, zgodnie z regulaminem wyborów.

##### III. Tryb działania Komisji Rewizyjnej Oddziału

Komisja Rewizyjna Oddziału zbiera się na początku roku kalendarzowego i przed Walnym Zebraniem Członków Oddziału. Komisja może dokonać sprawdzenia działalności Oddziału także w innych okresach z własnej inicjatywy, na życzenie Zarządu Oddziału lub na wniosek 5 członków zwyczajnych.

W wyniku kontroli Komisja Rewizyjna opracowuje protokół z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków Oddziału o udzielenie absolutorium Zarządowi Oddziału za działalność w okresie podlegającym kontroli. Protokół Komisji Rewizyjnej Oddziału, zawierający wszystkie dane kontroli, zakończony wnioskiem powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

IV. Protokoły Komisji Rewizyjnej Oddziału przesyłane są do Głównej Komisji Rewizyjnej Polskiego Towarzystwa Botanicznego.

### Wytyczne w sprawie zasad gospodarki finansowej

I. Dochody Towarzystwa, uzyskane zgodnie z § 49 Statutu Polskiego Towarzystwa Botanicznego, służą do zaspokojenia potrzeb wynikających z działalności Zarządu Głównego, Zarządów Oddziałów i Zarządów Sekcji.

Podział dochodów odbywa się na następujących zasadach:

1. Wpływy ze składek członkowskich przekazywane są w 50% na konto bankowe Zarządu Głównego, a 50% pozostaje do dyspozycji Zarządów Oddziałów.

2. Wpływy, pochodzące z wpisowego członków zwyczajnych i nadzwyczajnych, przekazywane są w całości na konto bankowe Zarządu Głównego.

3. Wpływy, pochodzące z wpisowego członków wspierających przekazywane są w 50% na konto bankowe Zarządu Głównego, a 50% pozostaje do dyspozycji Zarządów Oddziałów.

4. Inne wpływy, wynikające z działalności statutowej oraz zapisów i darowizn, w 50% wpłacane są na konto Zarządu Głównego, a pozostałe 50% zwiększają fundusz własny Oddziału, o ile dochody te zostały przez ten Oddział uzyskane.

Dochody uzyskane z działalności Sekcji w całości są przekazywane na konto Zarządu Głównego i pozostają w wysokości 50% do dyspozycji Zarządu Sekcji.

5. Dotacje przeznaczone są na sfinansowanie:

- wydatków Biblioteki Towarzystwa,
- akcji popularyzatorskiej wiedzy botanicznej,
- kosztów podróży delegatów na Walne Zjazdy, Sympozja i różne zebrania organizowane przez PTB,
- działalności Sekcji w wysokości różnicy dysponowanych środków i dokonywanych wydatków,
- działalności organizacyjnej Zarządu Głównego w wysokości różnicy dysponowanych środków finansowych i dokonywanych wydatków.

6. Oprócz normalnych kont operacyjnych w Narodowym Banku Polskim lub PKO Towarzystwo, w miarę potrzeby, może otwierać konta bankowe dla celów specjalnych również w innych bankach, po zasięgnięciu opinii Biura Finansowego PAN.

Składki członków Sekcji afiliowanych są w całości przeznaczane na potrzeby Sekcji.

### II. Zasady prowadzenia dokumentacji finansowej

1. Zarówno dochody, jak i wydatki powinny znaleźć swój wyraz w sporządzanych corocznie projektach preliminarzy, które stają się obowiązującą dyrektywą z chwilą ich zatwierdzenia przez Zarząd Główny. Zatwierdzone limity w poszczególnych kategoriach wydatków nie mogą być przekraczane. W przypadkach wyjątkowych i uzasadnionych Zarząd Główny może zwiększyć niektóre limity.

2. Wszelkie operacje finansowe, przeprowadzane w Oddziałach i innych agendach Towarzystwa muszą być poparte pełną i prawidłową dokumentacją, tak pod względem merytorycznym, jak i formalnym oraz rachunkowym.

3. W okresach miesięcznych, a w wyjątkowych wypadkach całkowitego braku operacji finansowych w okresach dłuższych, nie przekraczających jednak kwartału,

sporządzane są raporty finansowe, stanowiące w Oddziałach jedyną formę ewidencji zaszczości finansowych. Raporty z dołączoną pełną dokumentacją stanowią dowody źródłowe dla ich zaewidencjonowania w wymaganych przepisami finansowymi urządzeniach księgowych Zarządu Głównego, prowadzącego scentralizowany system gospodarki finansowej i księgowej Towarzystwa. Przez kompletność dokumentacji finansowej należy rozumieć dowody przychodowe zarówno kasowe (asygnaty „kasa przyjmie”), jak i bankowe (wpłaty członków, otrzymane przelewy) oraz dowody rozchodowe, zarówno kasowe (wyплаты gotówkowe za rachunki, za koszty podróży na drukach delegacji, wpłaty z kasy do banku), jak i bankowe (przelewy za regulację rachunków, przelewy dotyczące przekazania należności do Zarządu Głównego, przekazy dotyczące regulacji podatku od wynagrodzeń za prace zlecone, wpłaty gotówki z kasy do banku itp.).

4. Paragony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie mogą być uwzględniane w rozliczeniach, ponieważ jedyną formą w zakresie dokonywanych zakupów materiałów czy świadczonych usług są rachunki lub faktury sporządzone na odpowiednich drukach, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.

5. Rachunki za prace zlecone, wygłoszone prelekcje czy odczyty powinny zawierać pełną dokumentację (imię i nazwisko zleceniobiorcy, łącznie z adresem, zakres wykonywanej pracy, podstawę wyliczenia należności, wysokość kwoty: cyfrowo i słownie, podpis zleceniobiorcy). Odbierający pracę stwierdza jej wykonanie, a skarbnik potwierdza zgodność pod względem formalnym i rachunkowym oraz ustala wysokość podatku od wynagrodzeń (obliczanego w pełnych złotych, bez groszy), odnotowując wysokość sumy do wypłaty, której odbiór kwituje pobierając sumę netto zleceniobiorca. Potrącony podatek od wynagrodzeń za prace zlecone przekazywany jest w drodze przelewu bankowego z dołączoną deklaracją podatkową do terytorialnie właściwego Wydziału Finansowego Urzędu Dzielnicego.

6. Podobnie jak przy pracach zleconych każdy dokument rozchodowy (rachunek, rozliczenie kosztów podróży itp.) wymaga sprawdzenia tak pod względem merytorycznym (odbior materiałów, wykonanie świadczeń itp.), jak i pod względem formalnym i rachunkowym. Na każdym dowodzie rozchodowym należy umieścić adnotację odnośnie do sposobu jego uregulowania. Przy tak przyjętym sposobie udokumentowania rozchodów nie ma obowiązku wypełniania asygnat „kasa wypłaci”.

7. Przelewy Zarządu Głównego na konta bankowe Oddziałów (czy w wyjątkowych wypadkach zaliczki gotówkowe) wypłacane wskazanym osobom reprezentującym Sekcje problemowe na ściśle określone wydatki celowe (np. w ramach popularyzacji wiedzy botanicznej, koszty działalności Sekcji itp.). Rozliczenia z przekazanych zaliczek za pośrednictwem banków, PKO czy kasy obowiązują według zasad podanych powyżej.

8. Wpłaty na prenumeratę czasopism botanicznych należy rejestrować w sposób identyczny, jak składki członkowskie. Wszelkie formalności dotyczące zamówień prenumerat, jak i regulacji należności Oddziały załatwiają bezpośrednio przez biura kolportażu „Ruch”.

9. Wszystkie dokumenty i raporty finansowe podpisują przewodniczący Oddziałów, Sekcji bądź osoby przez nich upoważnione oraz skarbnicy bądź inne osoby upoważnione.

10. Dla rozliczeń wpływów i wydatków organizowanych Zjazdów delegatów, sekcji naukowych, obowiązują wszystkie podane wyżej zasady finansowe, tak w zakresie sporządzania preliminarzy, jak i pełnej sprawozdawczości z wykonania zadań.

11. Gospodarkę finansową Towarzystwa kontroluje Główna Komisja Rewizyjna oraz Komisje Rewizyjne Oddziałów, zgodnie z regulaminem pracy tych Komisji.