

# informato**r**

GDAŃSKIEGO KLUBU FANTASTYKI

ISSN 1505-8476



nr 204  
specjalny



## STATUT I REGULAMINY GDAŃSKIEGO KLUBU FANTASTYKI

# STATUT GDAŃSKIEGO KLUBU FANTASTYKI

## Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Stowarzyszenie nosi nazwę „Gdański Klub Fantastyki”, w skrócie zwany w dalszym ciągu GKF.

### § 2

Terenem działalności GKF jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a siedzibą władz miasto Gdańsk.

### § 3

GKF jest stowarzyszeniem zarejestrowanym, działającym na podstawie obowiązującego prawa o stowarzyszeniach i z tego tytułu posiada osobowość prawną.

### § 4

GKF jest organizacją pożytku publicznego i prowadzi działalność statutową na rzecz ogółu społeczności.

### § 5

1. GKF opiera swą działalność na pracy społecznej członków; do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników, a także powoływać wolontariuszy.

2. Członkowie władz GKF nie pobierają wynagrodzenia z tytułu pełnionych funkcji.

## Rozdział II. CELE I METODY DZIAŁANIA

### § 6

Ogromna popularność fantastyki powoduje, że stała się ona znaczącym elementem w polityce i dorobku kulturalnym Polski. Gdański Klub Fantastyki jest kontynuatorem najlepszych tradycji ruchu SF na terenie województwa pomorskiego i gromadzi w swych szeregach twórców, miłośników i sympatyków szeroko pojętej fantastyki.

GKF posiada charakter międzyśrodowiskowy i międzypokoleniowy. Główny nacisk jest jednak położony na pracę z młodzieżą i oddziaływanie na nią w duchu humanizmu zawartego w wielkich dziełach fantastyki światowej.

Celami GKF są:

- 1) integracja i nadanie ram organizacyjnych działalności miłośników fantastyki;
- 2) propagowanie wśród społeczeństwa, a głównie młodzieży, wszelkich form twórczości o akcentach fantastyki;
- 3) tworzenie warunków do twórczości amatorskiej w zakresie szeroko pojętej fantastyki;
- 4) tworzenie dogodnych warunków kontaktu z dziełami oraz twórcami fantastyki;
- 5) organizowanie otwartego forum dyskusyjnego dla literatury, filmu i interesujących hipotez naukowych;
- 6) angażowanie młodzieży do aktywnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym.

### § 7:

1. GKF realizuje swoje cele w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie dla członków zebrań, dyskusji, odczytów oraz spotkań z pisarzami, tłumaczami, krytykami i wydawcami fantastyki;
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej, prasowej i kolportażowej, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami;
- 3) organizowanie lokalnych i ogólnokrajowych imprez kulturalnych;
- 4) prowadzenie działalności zmierzającej do odkrywania młodych talentów – poprzez konkursy, warsztaty twórcze, plenery i umożliwienie debiutu;
- 5) przyznawanie nagród autorom wyróżniających się dzieł;
- 6) zakładanie i prowadzenie bibliotek tematycznych.

2. Działalność określona w ust. 1 pkt. 2-3 może być prowadzona odpłatnie jako działalność odpłatna pożytku publicznego.

### § 8

GKF może należeć do organizacji krajowych i międzynarodowych o podobnym profilu działania, z zachowaniem właściwych przepisów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Walne Zebranie GKF.

### § 9

1. Zarząd GKF sporządza roczne sprawozdanie merytoryczne z działalności GKF oraz podaje je do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym

sprawozdaniem przez zainteresowane podmioty, w szczególności poprzez zamieszczenie w Internecie.

2. Zarząd GKF sporządza i ogłasza roczne sprawozdanie finansowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości.

3. Sprawozdania przekazuje się właściwemu organowi nadzorcemu.

### Rozdział III. CZŁONKOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

#### § 10

1. Członkowie GKF dzielą się na:

- 1) zwyczajnych;
- 2) korespondentów;
- 3) rzeczywistych;
- 4) specjalnych;
- 5) honorowych.

2. Członkostwo GKF nadaje i odbiera Zarząd GKF; jednakże członkostwo honorowe nadaje i odbiera Walne Zebranie GKF.

#### § 11

1. Członkiem GKF może być obywatel RP lub obcokrajowiec, który złożył deklarację członkowską i uiścił obowiązujące opłaty członkowskie.

2. Osoba, która nie ukończyła 16 lat, może zostać członkiem GKF za zgodą przedstawiciela ustawowego.

3. Członek GKF jest członkiem zwyczajnym, o ile nie nadano mu innego rodzaju członkostwa.

4. Zasady wydawania legitymacji członkowskich określa uchwała Zarządu GKF.

#### § 12

1. Członek zwyczajny GKF ma prawo:

- 1) brać czynny udział w działalności GKF;
- 2) wybierać i być wybieranym do władz GKF oraz władz Klubu Lokalnego na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach władz GKF oraz władz Klubu Lokalnego, jeżeli na danym zebraniu ma być powzięta uchwała dotycząca jego działalności lub postępowania,
- 4) wysuwać postulaty i wnioski do władz i organów GKF, oceniać ich działalność i swobodnie wyrażać poglądy na każdym forum organizacji;
- 5) uzyskiwać od władz GKF oraz władz Klubu Lokalnego informacje o ich działalności oraz uzasadnienie podejmowanych decyzji;
- 6) korzystać z bibliotek, sprzętu, wydawnictw GKF według zasad określonych w osobnych regulaminach, zatwierdzonych przez Zarząd GKF;
- 7) reprezentować GKF na imprezach ogólnokrajowych za zgodą Zarządu GKF.

2. Członek zwyczajny GKF ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu oraz wydanych na jego podstawie regulaminów;
- 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 3) sumiennie wykonywać działania, które zostały mu powierzone przez władze GKF;
- 4) ochraniać mienie GKF, jako wspólne dobro jego członków;
- 5) opłacać regularnie składki członkowskie.

3. Członkowie GKF, którzy nie ukończyli 16 lat, nie mogą wybierać ani być wybierani do władz GKF oraz władz Klubów Lokalnych. Jeżeli jednak Klub Lokalny zrzesza wyłącznie takich członków, wówczas mogą oni uczestniczyć w Walnym Zebraniu członków Klubu Lokalnego oraz wybierać i być wybierani do władz Klubu Lokalnego.

#### § 13

1. Członkiem korespondentem może zostać:

- 1) osoba zamieszkała poza Trójmiastem;
- 2) osoba, której obowiązki lub inne ważne przyczyny uniemożliwiają uczestniczenie w spotkaniach Klubu Lokalnego – za zgodą Zarządu GKF.

2. Członkowie korespondenci zgrupowani są w Klubie Członków Korespondentów. Klub Członków korespondentów jest jednostką organizacyjną powołaną dla celów integracji członków korespondentów; nie jest jednostką terenową GKF.

3. Klub Członków korespondentów jest kierowany i reprezentowany przez prezesa, mianowanego i odwoływanego przez Zarząd GKF. Prezes Klubu Członków Korespondentów musi mieć pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Na wniosek co najmniej pięciu członków korespondentów Zarząd GKF może utworzyć, w ramach Klubu Członków Korespondentów, sekcję tematyczną.

5. Zarząd GKF uchwała dla członków korespondentów odrębną składkę członkowską, której wysokość określona jest w szczególności na podstawie kalkulacji kosztów korespondencji.

6. Członek korespondent posiada te same prawa i obowiązki, co członek zwyczajny, z następującymi wyjątkami:

- 1) nie może być delegatem na Walne Zebranie GKF, chyba że z tytułu sprawowania funkcji we władzach GKF albo w Radzie Stowarzyszenia, zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 1-2;
- 2) z zasobów GKF, w szczególności bibliotek, może korzystać jedynie za zgodą Zarządu GKF;
- 3) uprawnienia względem władz Klubu Lokalnego (§ 12 ust. 1) dotyczą odpowiednio prezesa Klubu Członków Korespondentów.

#### § 14

1. Członkostwo rzeczywiste nadaje się członkowi zwyczajnemu albo korespondentowi w uznaniu aktywnego działania w GKF.

2. Członek rzeczywisty posiada wszelkie prawa, odpowiednio, członka zwyczajnego albo korespondenta, a ponadto pierwszeństwo w dofinansowaniu przez GKF kosztów uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych imprezach miłośników fantastyki.

3. Członek rzeczywisty posiada wszelkie obowiązki członka zwyczajnego albo korespondenta, rozszerzone o warunek aktywnego działania.

#### § 15

1. Członkiem specjalnym może zostać osoba szczególnie zasłużona dla GKF.

2. Członek specjalny posiada wszelkie uprawnienia i obowiązki członka rzeczywistego, jednakże zwolniony jest od obowiązku świadczeń członkowskich.

#### § 16

1. Członkostwo honorowe nadaje się osobom szczególnie zasłużonym dla GKF lub które położyły wybitne zasługi na polu twórczości i upowszechniania fantastyki.

2. Członek honorowy posiada wszelkie uprawnienia i obowiązki członka rzeczywistego, jednakże zwolniony jest od obowiązku świadczeń członkowskich.

#### § 17

Podstawą odebrania członkostwa rzeczywistego, specjalnego i honorowego jest ustanie warunków lub okoliczności, które były podstawą nadania tych rodzajów członkostwa.

#### § 18

1. Członek zwyczajny, korespondent, rzeczywisty lub specjalny naruszający obowiązki określone w statucie może być ukarany przez Zarząd GKF jedną z następujących kar:

- 1) upomnieniem;
- 2) naganą z ostrzeżeniem;
- 3) częściowym ograniczeniem w uprawnieniach członkowskich na okres do 1 roku;
- 4) zawieszeniem w prawach członka na okres do 1 roku;
- 5) skreśleniem z listy członków GKF.

2. Ukarani może w ciągu miesiąca złożyć do Zarządu GKF wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem decyzji Zarząd ma obowiązek zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

3. Od decyzji o ukaraniu podjętej po ponownym rozpatrzeniu sprawy przysługuje ukaranemu prawo odwołania się do Walnego Zebrania GKF. Wniosek należy złożyć w ciągu miesiąca Zarządowi GKF lub Komisji Rewizyjnej. Sprawę wpisuje się obligatoryjnie do porządku obrad najbliższego Walnego Zebrania GKF (zwyczajnego lub nadzwyczajnego). Decyzja Walnego Zebrania GKF jest ostateczna.

4. Ponowne przyjęcie osoby, która została skreślona z listy członków GKF, może nastąpić po upływie roku od daty ostatecznej decyzji o wykluczeniu, o ile Zarząd GKF nie postanowi inaczej.

#### § 19

1. Członkostwo w GKF ustaje na skutek:

- 1) rezygnacji złożonej na piśmie Zarządowi GKF;
- 2) skreślenia z listy członków z powodu naruszenia obowiązków statutowych, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 5;
- 3) odebrania członkostwa specjalnego lub honorowego osobie, która uprzednio nie była członkiem zwyczajnym, korespondentem lub rzeczywistym;
- 4) śmierci członka.

2. Utrata danej kategorii członkostwa oznacza powrót do członkostwa posiadanego uprzednio.

## Rozdział IV. WŁADZE GKF

### § 20

1. Władzami GKF są:

- 1) Walne Zebranie GKF;
  - 2) Zarząd GKF;
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Kadencja władz GKF trwa 2 lata.

### § 21

1. Walne Zebranie GKF jest najwyższą władzą GKF.

2. Jeśli liczba członków stowarzyszenia nie przekracza 50, w Walnym Zebraniu GKF uczestniczy ogół członków GKF, z wyjątkiem małoletnich poniżej 16 lat.

3. Jeśli liczba członków stowarzyszenia wynosi powyżej 50, w Walnym Zebraniu GKF uczestniczą delegaci. Delegatami są wówczas:

- 1) członkowie Zarządu GKF i członkowie Komisji Rewizyjnej;
- 2) członkowie Rady Stowarzyszenia w składzie aktualnym w chwili zwołania Walnego Zebrania;
- 3) przedstawiciele Klubów Lokalnych delegowani każdorazowo przez Zarządy Klubów Lokalnych w ilości proporcjonalnej do liczby członków klubu, według następującej zasady: na każde rozpoczęte pięć osób członków (według stanu w chwili zwołania Walnego Zebrania) przypada jeden delegat. Delegatem nie może być osoba, która nie ukończyła 16 lat.

### § 22

1. Walne Zebranie GKF zwołuje Zarząd GKF. O terminie, miejscu i porządku Walnego Zebrania GKF Zarząd GKF zawiadamia członków co najmniej na 21 dni przed terminem.

2. Walne Zebranie GKF może być zwołane w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.

3. Zwyczajne Walne Zebranie GKF odbywa się co 2 lata.

4. Nadzwyczajne Walne Zebranie GKF rozpatruje wyłącznie sprawy, dla których zostało zwołane.

5. Zarząd GKF ma obowiązek zwołać nadzwyczajne Walne Zebranie GKF na wniosek:

- 1) Komisji Rewizyjnej;
- 2) Rady Stowarzyszenia;
- 3) ¼ liczby członków.

6. W celu przegłosowania wniosku o rozwiązanie GKF zwoływane jest nadzwyczajne Walne Zebranie GKF.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych, szczególnie w razie niemożności podjęcia uchwały przez Zarząd GKF, uprawnienie do zwołania Walnego Zebrania GKF (zwyczajnego lub nadzwyczajnego) przysługuje Komisji Rewizyjnej.

### § 23

Do kompetencji Walnego Zebrania GKF należy:

- 1) uchwalanie zmian w Statucie GKF;
- 2) ustalanie programu i kierunków działalności merytorycznej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie przynależności do organizacji krajowych i międzynarodowych o podobnym profilu działania;
- 4) ustalanie polityki finansowej stowarzyszenia;
- 5) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu GKF i Komisji Rewizyjnej;
- 6) udzielanie na wniosek Komisji Rewizyjnej absolutorium ustępującemu Zarządowi GKF;
- 7) wybór prezydium Zarządu GKF;
- 8) wybór członków Komisji Rewizyjnej;
- 9) nadawanie i odbieranie godności członka honorowego GKF;
- 10) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych na Walnym Zebraniu.

## § 24

1. Walne Zebranie GKF jest władne do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej połowy uprawnionych członków albo delegatów.

2. Walne Zebranie GKF podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Uchwały Walnego Zebrania GKF zapadają w głosowaniu jawnym. Na życzenie co najmniej 1/3 obecnych członków albo delegatów przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne.

4. W Walnym Zebraniu GKF z głosem doradczym mogą uczestniczyć pozostali członkowie GKF oraz zaproszeni goście.

## § 25

1. W skład Zarządu GKF wchodzi: prezes, I wiceprezes i II wiceprezes (prezydium Zarządu GKF) oraz skarbnik i sekretarz. Prezydium Zarządu GKF jest wybierane przez Walne Zebranie GKF; skarbnik i sekretarz są powoływani i odwoływani przez prezydium Zarządu GKF. Dopuszcza się łączenie funkcji wiceprezesa i skarbnika lub wiceprezesa i sekretarza.

2. Członkowie Zarządu GKF muszą mieć pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Do kompetencji Zarządu GKF należy tworzenie warunków rozwoju i prawidłowego funkcjonowania GKF, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie GKF na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 2) kierowanie działalnością GKF, zgodnie z postanowieniami Statutu GKF oraz wytycznymi i uchwałami Walnego Zebrania GKF;
- 3) zwoływanie Walnych Zebrań GKF oraz, w sytuacjach nadzwyczajnych, Walnego Zebrania członków Klubu Lokalnego zgodnie z §34 ust. 7;
- 4) tworzenie lub rozwiązywanie Klubów Lokalnych, zgodnie z § 31;
- 5) koordynowanie działalności Klubów Lokalnych;
- 6) mianowanie i odwoływanie prezesa Klubu Członków Korespondentów;
- 7) powoływanie oraz rozwiązywanie grup i komisji problemowych (stałych i czasowych) oraz sekcji tematycznych, a także koordynowanie ich działalności;
- 8) zatwierdzanie regulaminów działalności grup i komisji problemowych oraz innych regulaminów wewnętrznych;
- 9) zwracanie się do Komisji Rewizyjnej o skontrolowanie określonych dziedzin działalności GKF;
- 10) rozpatrywanie wniosków Komisji Rewizyjnej lub Rady Stowarzyszenia;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości składek członkowskich i wpisowego, zgodnie z zasadami uchwalonymi na Walnym Zebraniu GKF;
- 12) nadawanie i odbieranie członkostwa zwyczajnego, rzeczywistego i specjalnego GKF oraz prowadzenie ewidencji członków;
- 13) występowanie do Walnego Zebrania GKF z wnioskami o nadanie lub pozbawienie członkostwa honorowego;
- 14) stosowanie nagród i kar wobec członków;
- 15) zarządzanie majątkiem i funduszami GKF;
- 16) sporządzanie i ogłaszanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności GKF.

4. Prezes GKF wyznacza zakres obowiązków wiceprezesów. Wszyscy członkowie Zarządu GKF działają pod jego kierownictwem.

## § 26

1. Uchwały Zarządu GKF zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, w tym prezesa lub wiceprezesa. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zebrania.

2. Posiedzenia Zarządu GKF zwołuje w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące prezes GKF lub, w jego zastępstwie, wiceprezes.

3. Prezes lub wiceprezes GKF ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu GKF na wniosek:

- 1) dwóch członków Zarządu GKF,
- 2) Rady Stowarzyszenia lub
- 3) Komisji Rewizyjnej.

## § 27

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność merytoryczną i finansową GKF na wszystkich szczeblach. W zakresie wykonywania kontroli Komisja jest niezależna.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób: przewodniczącego i członków.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu GKF, ani pozostawać z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia. Nie mogą także być członkami Rady Stowarzyszenia ani członkami Zarządu Klubu Lokalnego.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej. Osoba ubiegająca się o wybór do Komisji składa oświadczenie, że spełnia ten warunek. W razie skazania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, lub niespełniania warunków określonych w ustępie 2., Zarząd GKF niezwłocznie stwierdza ustanie członkostwa w Komisji Rewizyjnej.

5. Decyzje Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch członków.

6. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej GKF należy:

- 1) sprawdzanie zgodności uchwał i działalności władz GKF, władz Klubów Lokalnych, komisji problemowych, sekcji oraz innych organów GKF z obowiązującym prawem, Statutem GKF, uchwałami Walnego Zebrania GKF i wewnętrznymi regulaminami stowarzyszenia;
- 2) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli każdej dziedziny działalności GKF pod względem celowości, rzetelności i gospodarności, ze szczególnym uwzględnieniem działalności finansowej;
- 3) rozpatrywanie sporów powstałych na tle działalności GKF;
- 4) opiniowanie zasadności kar nałożonych na członków GKF, zgodnie z § 18 ust. 2;
- 5) występowanie, w szczególności w oparciu o ustalenia kontroli, z wnioskami, zaleceniami i zapytaniami do Zarządu GKF, do Zarządów Klubów Lokalnych oraz do innych organów GKF;
- 6) występowanie z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnego Walnego Zebrania GKF lub nadzwyczajnego Walnego Zebrania członków Klubu Lokalnego, a także zwoływanie ich samodzielnie w sytuacjach nadzwyczajnych zgodnie z § 22 ust. 7 lub §34 ust. 7;
- 7) występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zarządu GKF lub Rady Stowarzyszenia;
- 8) składanie na Walnym Zebraniu GKF sprawozdania z całokształtu swej działalności;
- 9) występowanie na Walnym Zebraniu GKF z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium ustępującemu Zarządowi GKF. W przypadku wniosku o nieudzielenie absolutorium Komisja Rewizyjna przedstawia swoją propozycję rozwiązania powstałej sytuacji.

7. Przedstawiciel Komisji Rewizyjnej ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu GKF i Rady Stowarzyszenia z głosem doradczym.

## § 28

1. Wybory prezesa i wiceprezesów oraz Komisji Rewizyjnej odbywają się na Walnym Zebraniu na następujących zasadach:

- 1) liczba kandydatów nie jest ograniczona;
- 2) głosy oddawane są na poszczególnych kandydatów;
- 3) głosowanie jest tajne.

2. W razie rezygnacji z funkcji dwóch członków prezydium Zarządu GKF, Zarząd GKF zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie dla dokonania wyborów uzupełniających do końca kadencji. W przypadku rezygnacji jednego członka prezydium Zarządu, Zarząd ma prawo kooptacji na okres do końca kadencji.

3. W razie rezygnacji z funkcji w Komisji Rewizyjnej dwóch jej członków, Zarząd GKF zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie celem dokonania wyborów uzupełniających do końca kadencji. Przy rezygnacji jednego członka Komisja ma prawo kooptacji na okres do końca kadencji.

## Rozdział V. RADA STOWARZYSZENIA

### § 29

1. Rada Stowarzyszenia stanowi organ opiniujący i doradczy Zarządu GKF.

2. W skład Rady Stowarzyszenia wchodzi:

- 1) prezesi Klubów Lokalnych;
- 2) prezes Klubu Członków Korespondentów;
- 3) szefowie stałych komisji problemowych;
- 4) inni członkowie, powoływani i odwoływani przez Zarząd GKF.

3. Przewodniczącym Rady Stowarzyszenia jest prezes Klubu Lokalnego o największej ilości członków.

4. Prezesa Klubu Lokalnego może zastępować członek Zarządu Klubu Lokalnego. Szefów stałych komisji problemowych mogą zastępować ich zastępcy.

5. Do kompetencji Rady należy:

- 1) reprezentowanie Klubów Lokalnych oraz Klubu Członków Korespondentów wobec Zarządu GKF;
- 2) występowanie do Zarządu o powołanie lub rozwiązanie komisji problemowych (stałych lub czasowych);
- 3) występowanie z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnego Walnego Zebrania GKF lub nadzwyczajnego Walnego Zebrania członków Klubu Lokalnego;
- 4) występowanie z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zarządu GKF;
- 5) opiniowanie regulaminów wewnętrznych;
- 6) opiniowanie zarządzania majątkiem i funduszami GKF;
- 7) opiniowanie tworzenia i rozwiązania Klubu Lokalnego;
- 8) występowanie do Walnego Zebrania o nadanie lub cofnięcie członkostwa honorowego.
- 9) opiniowanie wniosków do Komisji Rewizyjnej o przeprowadzenie kontroli.

### § 30

1. Posiedzenia Rady Stowarzyszenia zwołuje w miarę potrzeb przewodniczący Rady lub, w jego zastępstwie, członek Zarządu Klubu Lokalnego, zgodnie z § 29 ust. 4.

2. Przewodniczący lub jego zastępca ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady Stowarzyszenia na wniosek:

- 1) Zarządu GKF;
- 2) Komisji Rewizyjnej;
- 3) czterech członków Rady Stowarzyszenia;
- 4) dziesięciu członków GKF.

3. Posiedzenie Rady Stowarzyszenia może odbywać się równocześnie z posiedzeniem Zarządu GKF (posiedzenie wspólne). W takim wypadku Rada opiniuje każdą uchwałę przed jej przegłosowaniem przez Zarząd GKF.

4. W trybie posiedzenia wspólnego z Zarządem GKF posiedzenie Rady Stowarzyszenia może zwołać również prezes GKF lub, w jego zastępstwie, wiceprezes GKF.

5. Uchwały Rady Stowarzyszenia zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.

## Rozdział VI. KLUBY LOKALNE GKF

### § 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną GKF jest Klub Lokalny, tworzony i rozwiązywany w drodze uchwały Zarządu GKF. Klub Lokalny stanowi samorządną jednostkę terenową, grupującą członków GKF o podobnych szczególnych zainteresowaniach.

2. Do powołania Klubu Lokalnego wymagana jest liczba co najmniej dziesięciu członków. Członek GKF, z wyjątkiem korespondenta, może przynależeć do jednego, obranego przez siebie Klubu Lokalnego.



3. Klub Lokalny działa w oparciu o statut GKF. Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego może uchylać regulaminy dotyczące spraw wewnętrznych i szczegółów działalności Klubu, które nie mogą być sprzeczne ze statutem GKF.

4. Klub Lokalny może pobierać własne składki, które księgowane są na subkoncie Klubu przez skarbnika GKF.

5. Klub Lokalny może być rozwiązany w następujących przypadkach:

- 1) gdy liczba członków spadła poniżej dziesięciu;
- 2) gdy członkowie Klubu nie wywiązują się z obowiązków względem GKF;
- 3) gdy wystąpi o to Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego.

#### § 32

Zarząd GKF udziela Klubowi Lokalnemu wszelkiej możliwej pomocy metodycznej i merytorycznej, a w szczególnych przypadkach również finansowej.

#### § 33

1. Władzami Klubu Lokalnego są:

- 1) Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego;
  - 2) Zarząd Klubu Lokalnego.
2. Kadencja władz Klubu Lokalnego trwa 2 lata.

#### § 34

1. Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego jest najwyższą władzą Klubu Lokalnego.

2. Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego zwołuje Zarząd Klubu Lokalnego, ogłaszając termin, miejsce i porządek obrad nie później niż na 14 dni przed ich terminem.

3. Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego może być zwyczajne albo nadzwyczajne.

4. Zwyczajne Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego zbiera się raz na dwa lata. Nadzwyczajne Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego Zarząd Klubu Lokalnego zwołuje z własnej inicjatywy, a także obligatoryjnie na wniosek Zarządu GKF, Rady Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub 1/4 członków Klubu Lokalnego.

5. Nadzwyczajne Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których zostało zwołane.

6. W celu przegłosowania wniosku do Zarządu GKF o rozwiązanie Klubu Lokalnego zwołuje się nadzwyczajne Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych, szczególnie w razie niemożności podjęcia uchwały przez Zarząd Klubu Lokalnego, uprawnienie do zwołania Walnego Zebrania członków Klubu Lokalnego przysługuje Zarządowi GKF oraz Komisji Rewizyjnej.

#### § 35

Do kompetencji Walnego Zebrania członków Klubu Lokalnego należy:

- 1) uchwalanie wewnętrznych regulaminów Klubu Lokalnego, zgodnie z § 31 ust. 3;
- 2) uchwalenie kierunków działania, zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zebrania GKF i propozycjami Zarządu GKF;
- 3) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu Klubu Lokalnego;
- 4) udzielanie absolutorium ustępującemu Zarządowi Klubu Lokalnego;
- 5) wybór członków Zarządu Klubu Lokalnego;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu Klubu Lokalnego.

#### § 36

1. Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego jest władne do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

2. Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Na życzenie co najmniej 1/3 obecnych na zebraniu osób uprawnionych do głosowania, przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne.

3. Przyjęcie wniosku do Zarządu GKF o rozwiązanie Klubu Lokalnego może nastąpić przy obecności co najmniej 2/3 uprawnionych członków Klubu Lokalnego oraz większością 2/3 ważnych głosów.

4. W Walnym Zebraniu członków Klubu Lokalnego z głosem decydującym biorą udział członkowie Klubu Lokalnego, którzy ukończyli 16 lat, z głosem doradczym – pozostali członkowie lub zaproszeni goście.

#### § 37

1. W skład Zarządu Klubu Lokalnego wchodzi od 2 do 5 osób, w tym co najmniej prezes i skarbnik. Dopuszczalne jest łączenie funkcji prezesa i skarbnika albo wiceprezesa i skarbnika. O ilości osób w Zarządzie Klubu Lokalnego decyduje Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego.

2. Prezesa Klubu Lokalnego powołuje Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego. Pozostałych członków Zarządu Klubu Lokalnego powołuje się według zasad określonych przez Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego.

3. W przypadku ustąpienia prezesa, Zarząd Klubu Lokalnego mianuje prezesa do końca kadencji; może jednak zwołać nadzwyczajne Walne Zebranie członków Klubu Lokalnego celem wyboru prezesa na okres do końca kadencji.

#### § 38

Do kompetencji Zarządu Klubu Lokalnego należy:

- 1) reprezentowanie Klubu Lokalnego na zewnątrz i działanie w jego imieniu na swoim terenie lub w środowisku;
- 2) kierowanie działalnością Klubu Lokalnego zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zebrania członków Klubu Lokalnego i propozycjami Zarządu GKF;
- 3) decydowanie o wykorzystaniu środków finansowych, w szczególności składek zgromadzonych na subkoncie Klubu Lokalnego zgodnie z § 31 ust. 4;
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z Zarządem GKF w sprawach merytorycznych i finansowych.

#### § 39

1. Uchwały Zarządu Klubu Lokalnego podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu, w tym prezesa lub wiceprezesa. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zebrania.

2. Posiedzenia Zarządu Klubu Lokalnego odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu.

## Rozdział VII. MAJĄTEK I FUNDUSZE GKF

#### § 40

1. Na majątek GKF składają się mienie ruchome i nieruchomości oraz fundusze.

2. Źródłami majątku GKF są:

- 1) wpisowe i składki członkowskie;
- 2) dotacje i darowizny;
- 3) spadki i zapisy;
- 4) wpływy z ofiarności publicznej;
- 5) dochody z działalności statutowej;
- 6) dochody z działalności gospodarczej, podejmowanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i w rozmiarach służących realizacji celów statutowych;
- 7) dochody z majątku GKF.

3. Majątek GKF może być przeznaczony wyłącznie na realizację celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między członków.

4. Gospodarka majątkiem GKF prowadzona jest na podstawie wytycznych ustalonych przez Walne Zebranie GKF i Zarząd GKF.

#### § 41

1. Skarbnik GKF prowadzi rozliczenia finansowe GKF. Skarbnik GKF współpracuje ze skarbnikami Klubów Lokalnych oraz prezesem Klubu Członków Korespondentów w zakresie płatności składek i innych rozliczeń.

2. Skarbnik GKF w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał przedstawia Zarządowi GKF informację o wynikach finansowych GKF.

3. Na podstawie informacji szefów stałych komisji problemowych Skarbnik GKF przedstawia doroczną informację o stanie majątku GKF na koniec poprzedniego roku kalendarzowego.

4. Skarbnik GKF przygotowuje sprawozdania finansowe, w szczególności rozliczenia dla instytucji podatkowych.

#### § 42

1. Przy prowadzeniu odpłatnej i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego należy rachunkowo wyodrębnić te formy działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

2. W przypadku zawarcia przez GKF umowy zlecenia realizacji zadań publicznych, w ewidencji księgowej należy wyodrębnić środki otrzymane na realizację tej umowy w sposób wskazany w ustępie poprzedzającym.

#### § 43

Do zaciągania zobowiązań majątkowych oraz rozporządzania prawem majątkowym w imieniu GKF wymagane jest łączne oświadczenie prezesa lub wiceprezesa oraz skarbnika. Do pozostałych oświadczeń w imieniu GKF wystarczające jest oświadczenie prezesa lub wiceprezesa.

#### § 44

Zabronione jest udzielanie pożyczek lub zabezpieczanie zobowiązań majątkiem GKF w stosunku do członków, członków władz lub pracowników GKF oraz osób, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”.

#### § 45

Zabronione są:

- 1) przekazywanie majątku GKF na rzecz członków, członków władz lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności jeśli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach;
- 2) wykorzystywanie majątku na rzecz członków, członków władz lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika ze statutowego celu GKF;
- 3) zakup na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie GKF, członkowie organów GKF lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

## Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 46

Zmiany statutu GKF dokonuje Walne Zebranie GKF zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych członków albo delegatów.

#### § 47

1. Uchwałę o rozwiązaniu GKF podejmuje nadzwyczajne Walne Zebranie GKF większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej 2/3 uprawnionych członków albo delegatów.

2. Po przegłosowaniu uchwały o rozwiązaniu się GKF, Walne Zebranie GKF powołuje Komisję Likwidacyjną, a także decyduje o przeznaczeniu majątku GKF na jeden z celów wskazanych w rozdziale II.

3. W razie niepowołania Komisji Likwidacyjnej, jej funkcje wykonuje dotychczasowy Zarząd GKF, przeznaczając majątek GKF na jeden z celów wskazanych w rozdziale II.

#### § 48

1. Paragrafy 4, 7 ust. 2, 9, 27 ust. 3 i 4, 42, 44 i 45 obowiązują jedynie wówczas, gdy GKF posiada status organizacji pożytku publicznego.

2. § 40 ust. 2 pkt 6) obowiązuje jedynie wówczas, gdy GKF wpisany jest do rejestru przedsiębiorców.

## REGULAMIN KLUBU CZŁONKÓW KORESPONDENTÓW GKF

1. Członkiem korespondentem GKF może zostać osoba, której miejsce zamieszkania, obowiązki lub inne ważne przyczyny uniemożliwiają przynależność do jednego z Klubów Lokalnych.
2. Klub Członków Korespondentów kierowany jest przez prezesa, mianowanego i odwoływanego przez Zarząd GKF.
3. Członek korespondent opłaca składkę roczną, o wysokości ustalonej przez Zarząd GKF, do końca lutego danego roku. Wysokość składki odpowiada kosztom ponoszonym przez GKF na działalność KCzK, tj. przede wszystkim kosztom comiesięcznej korespondencji i „Informatora GKF”. Nowo wstępujący członek korespondent płaci składkę w wysokości 4/4, 3/4, 2/4 lub 1/4 składki rocznej – w zależności od daty wstąpienia do GKF.
4. Nowo przyjęty członek korespondent otrzymuje legitymację, znaczek GKF i znaczek KCzK.
5. Prawa i obowiązki członka korespondenta są uregulowane w statucie GKF
6. Członek korespondent może korzystać z bibliotek GKF wyłącznie za specjalną zgodą Zarządu.

## REGULAMIN KLUBU SPRZYMIERZONEGO Z GKF

1. Grupa członków korespondentów GKF, licząca co najmniej 5 członków, może za zgodą Zarządu GKF utworzyć oddzielną sekcję tematyczną – zwaną dalej Klubem Sprzymierzonym GKF.
2. Za kontakt z Klubem Sprzymierzonym odpowiada prezes KCzK lub jeden z wiceprezesów GKF.
3. Członkowie korespondencji zgrupowani w Klubie Sprzymierzonym płacą składki roczne o odrębnej wysokości, ustalonej przez Zarząd GKF z uwzględnieniem mniejszego kosztu zbiorczej wysyłki wydawnictw.
4. Klub Sprzymierzony otrzymuje "Informatory GKF" w ilości odpowiadającej liczbie członków oraz po jednym egzemplarzu wszystkich innych wydawnictw GKF (z wyjątkiem wydawnictw wymienionych w oddzielnej uchwale GKF).
5. W przypadkach nie uwzględnionych w niniejszym regulaminie, stosowane są zasady podane w "Regulaminie Klubu Członków Korespondentów GKF"

## REGULAMIN DZIAŁU KOLPORTAŻU

1. Szef Działu Kolportażu jest powoływany i odwoływany przez Zarząd GKF.
2. Szef Działu może wyznaczyć zastępcę, którego zatwierdza Zarząd GKF.
3. Za majątek Działu Kolportażu odpowiada szef Działu. W przypadku powstania strat w majątku Działu Zarząd może obciążyć go finansowo, do kwoty ustalonej osobną, obowiązującą w czasie powstania strat uchwałą. Jeżeli szef Działu ma zastępcę, Zarząd może rozłożyć straty solidarnie.
4. Do podstawowych zadań szefa Działu Kolportażu należą:
  - rozprawianie wydawnictw GKF;
  - prowadzenie księgarni dla członków GKF;
  - zakup książek do biblioteki GKF.
5. Szef Działu obowiązany jest prowadzić:
  - 3 książki szefa Działu ("Księgarnie i hurtownie", "Imprezy", "Wysyłka");
  - protokoły rozprawiania wydawnictw GKF i wydawnictw zakupionych w hurtowniach.
6. Szef Działu Kolportażu rozlicza się finansowo ze skarbnikiem GKF co najmniej raz na kwartał.
7. Kontrolę Działu Kolportażu przeprowadza Komisja Rewizyjna przynajmniej raz do roku.
8. Prezes GKF może czasowo wyznaczyć członka Zarządu do bezpośredniego nadzoru Działu.

## REGULAMIN DZIAŁU WYDAWNICZEGO

1. Szef Działu Wydawniczego jest powoływany i odwoływany przez Zarząd GKF.
2. Szef Działu może wyznaczyć zastępcę, którego zatwierdza Zarząd GKF.
3. Za wydatki Działu Wydawniczego odpowiada szef Działu. W przypadku niewłaściwych wydatków Zarząd może obciążyć go finansowo, do kwoty ustalonej osobną, obowiązującą w czasie powstania strat uchwałą. Jeżeli szef Działu ma zastępcę, Zarząd może rozłożyć straty solidarnie

4. Do obowiązków szefa Działu należą:
  - wydawanie miesięcznika "Informator GKF";
  - wydawanie książek z serii "Anatomia Fantastyki" i magazynu "Czerwony Karzeł" – w miarę możliwości finansowych stowarzyszenia;
  - wydawanie fanzinów Klubów Lokalnych GKF– w miarę możliwości finansowych KL;
  - wydawanie informatorów, posterów i innych materiałów niezbędnych na imprezy organizowane przez GKF i Kluby Lokalne;
  - wydawanie druków niezbędnych dla działalności GKF;
  - pomoc przy wydawaniu fanzinów Klubów Sprzymierzonych.
5. Kontrolę Działu Kolportażu przeprowadza Komisja Rewizyjna przynajmniej raz do roku.
6. Prezes GKF może czasowo wyznaczyć członka Zarządu do bezpośredniego nadzoru Działu.

## REGULAMIN DZIAŁU BIBLIOTECZNEGO

### I. ORGANIZACJA DZIAŁU BIBLIOTECZNEGO

1. Działalnością Działu Bibliotecznego GKF kieruje szef, mianowany i odwoływany przez Zarząd GKF.
2. Szef Działu mianuje swoich zastępców, których zatwierdza Zarząd GKF.
3. Zakres obowiązków zastępcy określa szef Działu. Szef Działu nadzoruje działalność swoich zastępców.
4. Za majątek Działu Bibliotecznego odpowiada szef Działu. W przypadku powstania strat w majątku Działu Zarząd może obciążyć go finansowo, do kwoty ustalonej osobną, obowiązującą w czasie powstania strat uchwałą. Jeżeli szef Działu ma zastępców, Zarząd może rozłożyć straty solidarnie.
5. Zarząd GKF przeznacza środki na działalność Działu – zgodnie z planem zakupów.
6. Szef Działu prowadzi następujące dokumenty:
  - książki ewidencyjne odpowiednich sekcji biblioteki GKF;
  - książkę wypożyczeń indywidualnych;
  - książkę wypożyczeń indywidualnych dla pozycji obcojęzycznych.
7. Sekcje Działu Bibliotecznego tworzy i likwiduje Zarząd GKF na wniosek szefa Działu.
8. Protokoły przyjęcia książek, protokoły ubytków oraz protokoły kontroli Działu przechowywane są w Dziale.
9. Celem efektywnego egzekwowania zwrotu wypożyczonych książek, szef Działu i jego zastępcy mają obowiązek stosowania kar pieniężnych wobec osób przetrzymujących książki. Wysokość kary ustala Zarząd GKF. Szef Działu prowadzi książkę ewidencji kar i co najmniej raz na kwartał rozlicza się ze skarbnikiem GKF.

### II. NABYWANIE, EWIDENCJONOWANIE I ZNAKOWANIE KSIĄŻEK

1. GKF nabywa książki drogą zakupu, darowizny lub wymiany.
2. Dokumenty nabycia przechowywane są w dokumentacji finansowej GKF.
3. Podstawą przyjęcia zakupionej książki do księgozbioru jest protokół zakupu. Podstawą przyjęcia książki będącej darem jest protokół darowizny. Podstawą przyjęcia książki z wymiany (za pozycję zagubioną lub zniszczoną) jest protokół wymiany.
4. Każda nabyta pozycja jest ewidencjonowana w książce ewidencyjnej odpowiedniej sekcji Działu Bibliotecznego. Książki ewidencyjne należy uzupełniać na bieżąco.
5. Na podstawie książek ewidencyjnych odpowiednich sekcji, szef Działu tworzy książki alfabetyczne. Książki alfabetyczne należy uaktualniać przynajmniej raz na pół roku.
6. Wszystkie pozycje księgozbioru GKF posiadają następujące oznakowanie:
  - pieczęć okrągła Działu Bibliotecznego GKF, którą odbija się na odwrocie strony tytułowej, na stronie umownej i na końcu tekstu głównego;
  - sygnatura, wpisywana na odwrocie strony tytułowej, pośrodku pieczęci.
7. Wzór sygnatury jest następujący: A/B, gdzie:
  - A – liczba porządkowa wpisu w książce inwentarzowej danej sekcji;
  - B – rok nabycia pozycji; w wypadku sekcji innych niż polskojęzyczna wpisuje się w to miejsce literę odpowiadającą pierwszej literze nazwy sekcji.

### III. ZASADY WYPOŻYCZANIA INDYWIDUALNEGO

1. Książki może wypożyczać członek GKF, który ma na bieżąco opłacone składki. Wypożyczający może mieć wypożyczone do 3 książki.
2. Szef Działu może podwoić limit wypożyczanych książek – członkom, którzy w ciągu ostatniego roku terminowo rozliczali się z biblioteką.

3. Przy wypożyczaniu szef Działu (zastępca) zapisuje w książce wypożyczeń pod nazwiskiem czytelnika datę wypożyczenia i sygnaturę książki. W odpowiednim miejscu przy zapisie podpisuje się wypożyczający. Przy zwrocie książki szef Działu (zastępca) sprawdza jej stan, zapisuje datę zwrotu i składa swój podpis.
4. Wypożyczający jest zobowiązany zwrócić wypożyczone książki w terminie 45 dni. W przypadku opóźnienia zwrotu książki – zostaje zawieszony w prawach wypożyczenia do momentu jej zwrotu lub do momentu przekazania pozycji identycznej lub zakupionej do wymiany, zgodnie z pkt. 5. W przypadku powtarzającego się lub przedłużającego się opóźnienia, szef Działu może wystąpić do Zarządu GKF o zawieszenie w prawach wypożyczenia na okres do 1 roku lub o ukaranie inną z kar określonych w Statucie GKF.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik powinien przekazać identyczną. Jeżeli jest ona niedostępna na rynku księgarskim – szef Działu wskazuje czytelnikowi pozycję, jaką powinien zakupić do wymiany. Za zgodą szefa Działu czytelnik może przekazać inne pozycje o podobnej wartości.
6. Niezależnie od procedur podanych w punktach poprzedzających, wypożyczający zobowiązany jest opłacić karę wymienioną w punkcie I.8.

#### IV. SZCZEGÓLNE ZASADY WYPOŻYCZANIA

1. Za zgodą Zarządu GKF dopuszcza się wypożyczenie książek na konto Klubu Lokalnego. W takim wypadku obowiązują zasady podane w pkt. III, z tym że:
  - członkowie tego Klubu nie mogą wypożyczać książek indywidualnie;
  - Zarząd Klubu Lokalnego odpowiedzialny jest za terminowe zwracanie wypożyczonych książek;
  - wyznaczona przez Zarząd Klubu Lokalnego osoba nadzoruje osoby wypożyczające książki pod kątem terminowości zwrotów.
2. Za zgodą Zarządu GKF dopuszcza się wypożyczenie indywidualne książek przez członka korespondenta.

#### V. KONTROLA DZIAŁU BIBLIOTECZNEGO

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Działu Bibliotecznego i stanu księgozbioru GKF raz do roku oraz w przypadkach szczególnych – w szczególności przy zmianie Szefa Działu. Wyniki kontroli oraz swoje wnioski Komisja przedstawia w protokole, którego kopie przekazywane są Zarządowi GKF i szefowi Działu.
3. Szef Działu zobowiązany jest raz do roku przeprowadzić kontrolę wewnętrzną, tzw. skontrum – polegającą na zebraniu od czytelników wszystkich książek i porównaniu stanu wykazanego w książce inwentarzowej ze stanem faktycznym.
4. Dopuszcza się łączenie skontrum z kontrolą przeprowadzaną przez Komisję Rewizyjną.
5. Kontrolę można przeprowadzić oddzielnie dla każdej sekcji. Nie stoi to na przeszkodzie przedstawianiu wniosków dotyczących całości Działu.
6. Prezes GKF może czasowo wyznaczyć członka Zarządu do bezpośredniego nadzoru Działu.

#### VI. EWIDENCJA UBYTKÓW I ZASADY USUWANIA KSIĄŻEK

1. Szef Działu Bibliotecznego prowadzi ewidencję ubytków, w postaci odpowiednich protokołów, które są podstawą do skreślenia pozycji z książki inwentarzowej.
2. Protokoły ubytków sporządza się dla:
  - pozycji zagubionych lub zniszczonych, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent książkowy – w tym przypadku wykonuje się protokół wymiany;
  - pozycji scalanych przez wspólne ich oprawienie – w tym przypadku wykonuje się protokół scalenia;
  - pozycji przekazanych do upłynnienia;
  - pozycji nie znalezionych podczas kontroli biblioteki, a które Komisja Rewizyjna uznała za bezpowrotnie stracone;
  - pozycji wypożyczonych przez byłych członków GKF, których nie udało się odzyskać;
  - pozycji zniszczonych (zacytanych).Jako protokół ubytków może służyć protokół kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną.
3. Upłynnienie dotyczy głównie pozycji anglojęzycznych dublowanych lub o małej wartości literackiej. Książki do upłynnienia typuje szef Działu, a zatwierdza prezes GKF. W protokole upłynnienia należy zaznaczyć kwotę uzyskaną za każdą pozycję, a jeśli upłynnienia jeszcze nie dokonano - ich orientacyjną wartość, w szczególności wartość księgową (okładkową).

4. Podczas corocznej kontroli Działu, Komisja Rewizyjna przeprowadza weryfikację ksiąg uszkodzonych, przeznaczonych do usunięcia. Usunięcie ksiąg należy przeprowadzać z pełną odpowiedzialnością – i tylko wtedy, jeżeli niemożliwe lub nieoptyczne jest przywrócenie ich do stanu używalności.

## REGULAMIN DZIAŁÓW GIER

### I. ORGANIZACJA DZIAŁU GIER

1. Dział Gier powołuje i rozwiązuje Zarząd GKF.
2. Szef Działu Gier jest powoływany i odwoływany przez Zarząd GKF.
3. Szef Działu Gier może wyznaczyć zastępcę (zastępców), którego zatwierdza Zarząd GKF.
4. Szef Działu Gier prowadzi książkę ewidencyjną majątku Działu i książkę wypożyczeń.
5. W określonych Działach Gier może zostać utworzona biblioteczka Działu, w której gromadzone i udostępniane są specjalistyczne wydawnictwa książkowe i czasopisma.
6. Za majątek Działu Gier odpowiada szef Działu. W przypadku powstania strat w majątku Działu Zarząd może obciążyć go finansowo, do kwoty ustalonej osobną, obowiązującą w czasie powstania strat uchwałą. Jeżeli szef Działu ma zastępców, Zarząd może rozłożyć straty solidarnie.
7. W wypadkach nie unormowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednio ustalenia zawarte w "Załączniku do regulaminów Działów GKF" lub przepisy Regulaminu Działu Bibliotecznego GKF.

### II. OBOWIĄZKI SZEFA DZIAŁU GIER

Podstawowym zadaniem szefa Działu jest integracja graczy – członków GKF oraz kierowanie bieżącą działalnością Działu. W szczególności do obowiązków szefa Działu należy:

- reprezentowanie graczy – członków GKF wobec organów GKF;
- prowadzenie dokładnej ewidencji majątku Działu – zgodnie z ustaleniami Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
- prowadzenie biblioteczki specjalistycznych wydawnictw (w określonych Działach Gier);
- rozwijanie zainteresowania grami wśród członków i sympatyków GKF;
- zachęcanie nowych graczy do wstąpienia do GKF;
- szkolenie początkujących graczy;
- organizowanie turniejów, rozgrywek i pokazów gier – w szczególności na imprezach organizowanych przez GKF i Kluby Lokalne GKF;
- zapewnianie równoprawnego uczestnictwa w organizowanych grach, zarówno dla początkujących, jak i doświadczonych graczy;
- reprezentowanie graczy – członków GKF wobec innych organizacji graczy.

### III. UDOSTĘPNIANIE MAJĄTKU DZIAŁU GIER

1. Z majątku Działu może korzystać członek GKF, który ma na bieżąco opłacone składki.
2. Wypożyczający może mieć wypożyczoną tylko 1 pozycję (wyjątkiem jest sytuacja, gdy kilka pozycji tworzy całość – ale nie więcej niż 3 pozycje).
3. Przy wypożyczaniu, szef Działu (zastępca) zapisuje w książce wypożyczeń pod nazwiskiem czytelnika datę wypożyczenia i sygnaturę pozycji. W odpowiednim miejscu przy zapisie podpisuje się wypożyczający. Przy zwrocie pozycji szef Działu (zastępca) sprawdza jej stan, zapisuje datę zwrotu i składa swój podpis.
4. Członek GKF jest zobowiązany zwrócić wypożyczoną pozycję w terminie 45 dni. W przypadku opóźnienia zwrotu, płaci karę pieniężną w wysokości ustalonej przez Zarząd. Szef Działu prowadzi książkę ewidencji kar i co najmniej raz na kwartał rozlicza się ze skarbnikiem GKF.
5. Szef Działu jest zobowiązany do podjęcia czynności, zmierzających do odzyskania przetrzymanej pozycji. Szczególnie dotyczy to pozycji wypożyczonych przez byłych członków GKF. Dopiero w przypadku wyczerpania wszystkich dostępnych mu możliwości, szef Działu zgłasza sprawę do Zarządu GKF

### IV. FINANSOWANIE DZIAŁU GIER

1. Zarząd GKF przeznacza środki na działalność Działu – zgodnie z półrocznym planem zakupów.
2. Przydzielona kwota stanowi subkonto Działu, które kontrolowane jest przez skarbnika lub wiceprezesa GKF.

3. Nabywane pozycje powinny być natychmiast oznakowane prostokątną pieczętką Działu i wpisane do książki ewidencyjnej Działu.  
Wzór sygnatury Działu: X/Y, gdzie: X – numer ewidencyjny; Y – symbol Działu (Dział Gier Fabularnych – F, Dział Gier Planszowych i Karcianych – P, Dział Gier Strategicznych – S);
4. Wszystkie uzyskane w Dziale kwoty (zwroty za straty i kary) zostają dopisane do subkonta Działu.

#### V. KONTROLA DZIAŁU GIER

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę Działu przynajmniej raz w roku.
2. Podczas dorocznej kontroli Działu przez Komisję Rewizyjną, szef Działu może zgłosić do spisania ze stanu pozycje zniszczone w stopniu uniemożliwiającym korzystanie lub pozycje zdezaktualizowane.
3. Prezes GKF może czasowo wyznaczyć członka Zarządu do bezpośredniego nadzoru Działu.

### ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINÓW DZIAŁÓW GKF (2006 rok)

1. Maksymalna kwota odpowiedzialności finansowej szefa Działu wynosi 300 zł w ciągu roku.
2. Kary za opóźnienia w zwrocie wypożyczonych pozycji:
  - Dział Biblioteczny – 1,00 zł za książkę, za każde rozpoczęte 30 dni ponad ustalony termin;
  - Działy Gier – 5,00 zł za pozycję, za każde rozpoczęte 30 dni ponad ustalony termin.

#### 3. Definicje strat

Straty powstają w wyniku:

- niedbalstwa;
- ubytków na imprezach;
- przekroczenia regulaminów.

#### Straty w wyniku niedbalstwa

Straty powstają, gdy szef Działu (zastępca):

- nie pilnuje majątku Działu;
- dopuszcza do niego osoby nie upoważnione;
- nie zapisuje wypożyczanych pozycji.

Wszystkie tzw. zaginione pozycje (których brak w Dziale, a nie są zapisane w książce wypożyczeń) traktowane są jako straty. Dotyczy to również wyposażenia gier planszowych i strategicznych.

Ten rodzaj strat nie dotyczy Działu Bibliotecznego, którego obsługa nie jest w stanie pilnować każdej szafy z osobna.

#### Straty w wyniku ubytków na imprezach

Szef Działu (zastępca) nie odpowiada finansowo za ubytki w majątku Działu, poniesione podczas imprez – pod warunkiem złożenia Zarządowi GKF protokołu ubytków niezwłocznie po zakończeniu imprezy i zatwierdzenia przez Zarząd tego protokołu.

Niespełnienie tych warunków powoduje zaliczenie ubytków do strat finansowych w dziale.

#### Straty w wyniku przekroczenia regulaminów

- straty wynikające z nie podjęcia przez szefa Działu czynności windykacyjnych;
- straty wynikające z wypożyczenia większej ilości pozycji niż podaje regulamin.

## GDAŃSKI KLUB FANTASTYKI

ADRES GKF : Gdańsk-Przymorze, ul. Opolska 2

ADRES KORESPONDENCYJNY : skr. poczt. 76, 80–325 Gdańsk 37

REDAKCJA: Jan Plata-Przechlewski (red. nacz.), Krzysztof Papierkowski, Marcin Szklarski,  
Michał Szklarski

GRAFIKI: Piotr Terszel (1)

KONTO BANKOWE GKF: PKO BP I O/GDYNIA nr 52 1020 1853 0000 9902 0067 8359

*Nakład 400*

*WYDAWNICTWO BEZPŁATNE*

## INFORMATOR

# 204