

STOWARZYSZENIE SENIORÓW LOTNICTWA WOJSKOWEGO RP
ZARZĄD GŁÓWNY

REGULAMIN PRACY

ZARZĄDU GŁÓWNEGO

STOWARZYSZENIA SENIORÓW LOTNICTWA WOJSKOWEGO RP



Wprowadzono uchwałą Zarządu Głównego SSLW RP
Nr 12/2010 z dnia 7.09.2010r.

POZNAŃ, wrzesień 2010 roku

| SPIS TREŚCI | | str. |
|-------------|--|------|
| I. | Przepisy ogólne | 3 |
| II. | Struktura organizacyjna Zarządu Głównego..... | 3 |
| III. | Obowiązki osób funkcyjnych | 6 |
| IV. | Organizacja pracy Zarządu Głównego | 7 |
| V. | Stałe procedury w działalności Zarządu Głównego..... | 8 |
| VI. | Przepisy porządkowe w siedzibie Zarządu Głównego | 9 |
| VII. | Przepisy końcowe | 9 |

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin pracy Zarządu Głównego Stowarzyszenia Seniorów Lotnictwa Wojskowego RP określa organizację, zasady, warunki i tryb funkcjonowania Zarządu Głównego w procesie realizacji zadań statutowych.
2. Regulamin stanowi rozwinięcie zasad i uszczegółowienie przepisów zawartych w Statucie Stowarzyszenia.
3. Wszelkie zmiany w „Regulaminie Pracy ZG SSLW RP” mogą być dokonywane na podstawie uchwały Zarządu Głównego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU GŁÓWNEGO

Zarząd Główny jest najwyższą władzą Stowarzyszenia w okresie między Walnymi Zebraniem Delegatów, kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, a za swoje działania odpowiada przed Walnym Zebraniem Delegatów.

W skład Zarządu Głównego wchodzi Prezes i 14 członków. Zarząd ze swojego grona wybiera dwóch wiceprezesów, sekretarza, skarbnika, rzecznika prasowego i rzecznika dyscyplinarnego Stowarzyszenia.

Dla zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania ze składu Zarządu Głównego wyznacza się zespoły funkcjonalne, przeznaczone do realizacji wybranych grup zadań:

- Prezydium Zarządu Głównego;
 - Sekretariat Zarządu Głównego;
 - Zespół organizacyjny;
 - Zespół ds. kontaktów z MON, Dowództwami Rodzajów Sił Zbrojnych i jednostkami lotniczymi;
 - Zespół ds. kontaktów ze Stowarzyszeniami Seniorów (Rezerwy, Weteranów) i innymi organizacjami pozarządowymi – krajowymi i zagranicznymi;
 - Zespół ds. kontaktów z władzami administracji państwowej i terenowej;
 - Zespół ds. kulturalnych;
 - Zespół ds. logistycznych;
1. PREZYDIUM ZARZĄDU GŁÓWNEGO.
- 1) Prezydium Zarządu Głównego kieruje działalnością Stowarzyszenia w okresie między posiedzeniami Zarządu Głównego;
 - 2) Uchwały podjęte przez Prezydium podlegają zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Zarządu Głównego;
 - 3) W skład Prezydium wchodzi:
 - a) Prezes ZG - gen. Franciszek Macioła
 - b) Wiceprezesi ZG - gen. Czesław Mikrut
- płk Leszek Czarnyszewicz
 - c) Sekretarz - ppłk Zenon Zgoła
 - d) Skarbnik - ppłk Kazimierz Szkołut
 - e) Rzecznik prasowy - płk Marian Kossowski
 - f) Rzecznik dyscyplinarny - płk Jerzy Barełkowski
 - g) Członkowie - gen. Tytus Krawczyc

- gen. Roman Harmoza

- płk Roman Kamiński

- 4) Obradom Prezydium przewodniczy Prezes ZG lub wyznaczony przez niego jeden z wiceprezesów;
- 5) W posiedzeniach Prezydium mogą uczestniczyć: przewodniczący GKR, przewodniczący GSK lub wyznaczone przez nich osoby oraz członkowie Zarządu Głównego, nie będący członkami Prezydium - w przypadku rozpatrywania spraw, za które odpowiadają.

2. SEKRETARIAT.

- 1) Sekretariat zabezpiecza działanie Zarządu Głównego poprzez opracowywanie (prowadzenie):
 - a) Programów (planów) działania;
 - b) Uchwał;
 - c) Regulaminów działania;
 - d) Przedsięwzięć organizacyjnych, związanych z powoływaniem lub rozwiązywaniem Oddziałów stowarzyszenia;
 - e) Ewidencji członków Stowarzyszenia;
 - f) Ewidencji rocznicowych (członków władz i organów, oddziałów);
 - g) Korespondencji wchodzącej i wychodzącej;
 - h) Sprawozdań z działalności Zarządu i Stowarzyszenia;
 - i) Kroniki Stowarzyszenia;
 - j) Strony internetowej Stowarzyszenia.
- 2) Sekretariat odpowiada za sprawny obieg informacji w Zarządzie Głównym i kierowanie działaniem Oddziałów;
- 3) W skład sekretariatu wchodzi:
 - a) Sekretarz - ppłk Zenon ZGOŁA
 - b) Zastępca sekretarza - płk Jerzy SOCHA;
 - c) Członkowie - płk Franciszek TRZCIŃSKI
- płk Marian KOSSOWSKI.

3. ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY.

- 1) Zespół Organizacyjny odpowiada za:
 - a) Organizację Walnych Zebrań Stowarzyszenia;
 - b) Opracowywanie poprawek do Statutu Stowarzyszenia i innych podstawowych dokumentów;
 - c) Opracowywanie, wspólnie z Radą Programową, koncepcji działania Stowarzyszenia;
 - d) Opracowywanie przedsięwzięć do planu działania, wynikających z zadań zawartych w pkt. a-c.
- 2) W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Przewodniczący - płk Leszek CZARNYSZEWICZ;
 - b) Zastępca - ppłk Zenon ZGOŁA;
 - c) Członkowie - płk Jerzy BAREŁKOWSKI;
- płk Roman KAMIŃSKI;

- płk Artur SUSZKIEWICZ;

- płk Marian KOSSOWSKI.

4. ZESPÓŁ ds. KONTAKTÓW z MON, Dowództwami Rodzajów Sił Zbrojnych i jednostkami lotniczymi:

1) Zespół odpowiada za:

- a) Utrzymywanie kontaktów z MON, w tym szczególnie z kierownictwem Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON;
- b) Utrzymywanie ścisłych kontaktów z Dowództwem Sił Powietrznych;
- c) Współpraca z szefami komórek organizacyjnych Dowództwa Sił Powietrznych;
- d) Współpraca z Dowództwami Rodzajów Sił Zbrojnych;
- e) Kontakty i współpraca z jednostkami lotniczymi.

2) W skład zespołu wchodzi:

- a) Przewodniczący - gen. Franciszek MACIOŁA;
- b) Zastępca - gen. Roman HARMOZA;
- c) Członek - gen. Tytus KRAWCZYC
- płk Ryszard GRUNDMAN.

5. ZESPÓŁ ds. KONTAKTÓW ze Stowarzyszeniami Seniorów (Rezerwy, Weteranów) i innymi organizacjami pozarządowymi – krajowymi i zagranicznymi.

1) Zespół odpowiada za:

- a) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze Stowarzyszeniami Seniorów (Rezerwy, Weteranów) – krajowymi i zagranicznymi;
- b) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi, prezentującymi podobne wartości ideowe oraz mogącymi udzielić pomocy w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia;
- c) Opracowywanie przedsięwzięć do planu działania Stowarzyszenia, zgodnie z zadaniami zawartymi w pkt. a-b.

2) W skład zespołu wchodzi:

- a) Przewodniczący - gen. Czesław MIKRUT;
- b) Zastępca - płk Ryszard GRUNDMAN;
- c) Członek - płk Jerzy SOCHA.

6. ZESPÓŁ ds. KONTAKTÓW z władzami administracji państwowej i terenowej.

1) Zespół odpowiada za:

- a) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i terenowej, szczególnie w rejonach działania oddziałów Stowarzyszenia;
- b) Współdziałanie w organizacji obchodów rocznicowych, związanych z historią Polski, Lotnictwa Wojskowego i Wojska Polskiego;
- c) Opracowywanie propozycji przedsięwzięć do planu działania Stowarzyszenia, zgodnie z zadaniami zawartymi w pkt. a-b.

2) W skład zespołu wchodzi:

- a) Przewodniczący - płk Jerzy BAREŁKOWSKI;
- b) Zastępca - płk Marian KOSSOWSKI;
- c) Członek - płk Franciszek TRZCIŃSKI.

3) Do składu zespołu mogą być włączani przedstawiciele Oddziałów, na terenie których będą organizowane przedsięwzięcia.

7. ZESPÓŁ ds. KULTURALNYCH.

- 1) Zespół odpowiada za:
 - a) Planowanie i organizację zabezpieczenia kulturalnego działalności Stowarzyszenia;
 - b) Utrzymywanie kontaktów ze szkołami patronackimi;
 - c) Współdziałanie w organizacji patronatów nad szkołami;
 - d) Opracowywanie przedsięwzięć do planu działania Stowarzyszenia, zgodnie z zadaniami zawartymi w pkt. a-c.
- 2) W skład zespołu wchodzi:
 - a) Przewodniczący - płk Ziemomysł ANGER;
 - b) Zastępca - ppłk Zenon ZGOŁA.

8. ZESPÓŁ ds. LOGISTYCZNYCH.

- 1) Zespół odpowiada za:
 - a) Zabezpieczenie logistyczne Walnych Zebrań Delegatów, posiedzeń Zarządu Głównego i Prezydium;
 - b) Terminowe realizowanie zobowiązań finansowych Stowarzyszenia;
 - c) Utrzymywanie ścisłego kontaktu z Zarządem Infrastruktury;
 - d) Zabezpieczenie materiałowe potrzeb związanych z codzienną działalnością Zarządu Głównego.
- 2) W skład zespołu wchodzi:
 - a) Przewodniczący - płk Roman KAMIŃSKI;
 - b) zastępca - ppłk Kazimierz SZKOŁUT;
 - c) członek - płk Artur SUSZKIEWICZ.

III. **OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH**

1. PREZES ZARZĄDU GŁÓWNEGO

Do jego obowiązków należy:

- a) Kierowanie działalnością Zarządu Głównego;
- b) Koordynowanie prac Oddziałów Stowarzyszenia;
- c) Reprezentowanie Stowarzyszenia;
- d) Składanie sprawozdań z działalności Zarządu Głównego Walnemu Zebraniu Delegatów Stowarzyszenia;
- e) Przekazywanie organom nadzorującym informacji dotyczących działalności Stowarzyszenia.

2. WICEPREZESI ZARZĄDU GŁÓWNEGO.

Do ich obowiązków należy:

- a) Realizowanie zadań powierzonych im przez Prezesa lub Prezydium Zarządu Głównego;
- b) Zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności;
- c) Kierowanie zespołami funkcjonalnymi Zarządu Głównego, o ile są ich przewodniczącymi.

3. SEKRETARZ ZARZĄDU GŁÓWNEGO.

Do jego obowiązków należy:

- a) Kierowanie pracą sekretariatu;
 - b) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji w Zarządzie Głównym i w relacjach z oddziałami;
 - c) Nadzór nad aktualizacją strony internetowej i nad prowadzeniem Kroniki Stowarzyszenia;
 - d) Przedstawianie propozycji usprawniających obieg informacji w Stowarzyszeniu.
4. SKARBNIK ZARZĄDU GŁÓWNEGO.
Do jego obowiązków należy:
- a) Opracowywanie preliminarzy finansowych Zarządu Głównego;
 - b) Prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu Głównego;
 - c) Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej w oddziałach Stowarzyszenia;
 - d) Składanie sprawozdań z gospodarki finansowej Zarządowi Głównemu i Walnemu Zebraniu delegatów Stowarzyszenia.
5. RZECZNIK PRASOWY ZARZĄDU GŁÓWNEGO.
Do jego obowiązków należy:
- a) Popularyzowanie działalności Stowarzyszenia w środkach masowego przekazu;
 - b) Utrzymywanie kontaktów z mediami;
6. RZECZNIK DYSCYPLINARNY ZARZĄDU GŁÓWNEGO.
Do jego obowiązków należy:
- a) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia Statutu przez członków stowarzyszenia;
 - b) Ścisłe współdziałanie z Głównym Sądem Koleżeńskim;
 - c) Prowadzenie ewidencji ukaranych członków Stowarzyszenia;
 - d) Nadzór nad wykonaniem kary przez Sąd Koleżeński.
7. CZŁONKOWIE ZARZĄDU GŁÓWNEGO.
Do ich obowiązków należy:
- a) Wykonywanie zadań określonych w zakresach działania Zespołów Funkcjonalnych, do których należą;
 - b) Wykonywanie innych zadań zgodnie z dyspozycją Prezesa.

VI. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU GŁÓWNEGO.

1. POSIEDZENIA ZARZĄDU GŁÓWNEGO
- a) Posiedzenia Zarządu Głównego odbywają się raz w miesiącu w każdy pierwszy wtorek miesiąca o godz. 10.00 w siedzibie Zarządu Głównego;
 - b) Porządek posiedzenia opracowuje sekretariat;
 - c) W posiedzeniach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, przewodniczący GKR i GSK lub osoby przez nich wyznaczone;
2. POSIEDZENIA PREZYDIUM ZARZĄDU GŁÓWNEGO.
- a) Posiedzenia Prezydium odbywają się we wtorki między posiedzeniami Zarządu Głównego, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - b) Posiedzenia Prezydium zwołuje prezes Zarządu Głównego;
 - c) Uchwały podjęte przez Prezydium muszą być zatwierdzone na najbliższym posiedzeniu Zarządu Głównego;

- d) W posiedzeniach Prezydium mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, przewodniczący GKR i GSK lub osoby przez nich wyznaczone.

3. DYŻURY W ZARZĄDZIE GŁÓWNYM.

Dyżury w Zarządzie Głównym odbywają się w każdy wtorek miesiąca w godzinach od 10.00 do 13.00.

V. STAŁE PROCEDURY W DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU GŁÓWNEGO.

1. PRZYJĘCIE W POCZET CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA.

- a) Kandydaci na członków składają pisemne deklaracje (zał. 1) do Zarządu Oddziału, który podejmuje decyzję o przyjęciu w poczet członków Stowarzyszenia;
- b) Zarząd Oddziału powiadamia Zarząd Główny o przyjęciu nowych członków.

2. NADANIE TYTUŁU „HONOROWY CZŁONEK SSLW RP”.

- a) Zarząd Oddziału występuje do Zarządu Głównego z pisemnym wnioskiem o nadanie tytułu Honorowego Członka Stowarzyszenia (zał. 2);
- b) Zarząd Główny po rozpatrzeniu wniosku przedstawia projekt uchwały o nadanie tytułu Honorowego Członka Stowarzyszenia na najbliższym Walnym Zebraniu Delegatów Stowarzyszenia.

3. INNE WYRÓŻNIENIA ZA ZASŁUGI DLA STOWARZYSZENIA.

- a) Zarząd Oddziału występuje do Zarządu Głównego z pisemnym wnioskiem o wyróżnienie członka Oddziału jednym z wyróżnień wymienionych w § 16 pkt 2-5 Statutu Stowarzyszenia (zał. nr 2);
- b) Zarząd Główny, po rozpatrzeniu wniosku podejmuje uchwałę o przyznaniu (lub nie) wyróżnienia.

4. RAMOWY PORZĄDEK POSIEDZENIA ZARZĄDU GŁÓWNEGO.

- a) Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- b) Zatwierdzenie porządku posiedzenia;
- c) Zatwierdzenie uchwał, podjętych przez Prezydium Zarządu Głównego po ostatnim posiedzeniu Zarządu Głównego;
- d) Ocena wykonania zadań w czasie od ostatniego posiedzenia;
- e) Zadania dla członków Zarządu;
- f) Propozycje i wnioski uczestników posiedzenia;
- g) Podjęcie uchwały.

5. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI STOWARZYSZENIA.

- a) W terminie do 31 lipca oddziały przesyłają do Zarządu Głównego propozycje do „Planu współpracy z MON” (wzór zał. nr 3), które Zarząd Główny w terminie do 10 sierpnia przesyła do Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON;
- b) Sekretariat Zarządu Głównego do końca listopada opracowuje „Plan Działania Stowarzyszenia Seniorów Lotnictwa Wojskowego RP na kolejny rok, który przedstawia na pierwszym grudniowym posiedzeniu Zarządowi Głównemu do uchwalenia i w terminie do 15 grudnia przesyła do oddziałów;
- c) Oddziały egzemplarz planu działania na kolejny rok przesyłają do Zarządu Głównego w terminie do 31 stycznia – w formie elektronicznej lub listownie.

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

- a) Sprawozdawczość bieżąca – wykonawcy zadań składają sprawozdanie ustne na posiedzeniach Zarządu Głównego - do protokołu z posiedzenia Zarządu;
- b) Sprawozdania z realizacji rocznego planu działania Stowarzyszenia:
 - Zarządy Oddziałów opracowują sprawozdania, w tym wykonanie planu finansowego, i w terminie do 15 lutego przesyłają do Zarządu Głównego (wzór zał. nr 4);
 - Zarząd Główny opracowuje sprawozdanie z realizacji „Porozumienia o współpracy między Ministrem Obrony Narodowej i Stowarzyszeniem Seniorów Lotnictwa Wojskowego Rzeczypospolitej Polskiej zawartego w Warszawie w dniu 8 maja 2008r”, przedstawia je na posiedzeniu Zarządu Głównego do Zatwierdzenia i w terminie do 31 marca przesyła do Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON;
- c) Zarząd Główny opracowuje sprawozdanie ze swej działalności za kadencję i przedstawia je do zatwierdzenia na Walnym Zebraniu Delegatów Stowarzyszenia.

VI. **PRZEPISY PORZĄDKOWE W SIEDZIBIE ZARZĄDU GŁÓWNEGO.**

1. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA.

- a) Klucze od pomieszczeń siedziby Zarządu Głównego posiadają wyznaczeni członkowie Zarządu. Zapasowy komplet kluczy jest przechowywany u Służby Dyżurnej bloku nr 2;
- b) Po zakończeniu pracy (dyżuru) szafy z dokumentami i pomieszczenia są zamykane;
- c) Za bezpieczeństwo przechowywanych danych osobowych członków Stowarzyszenia odpowiedzialny jest Sekretariat Zarządu Głównego;
- d) Członkowie Zarządu Głównego obowiązani są posiadać ważne przepustki uprawniające do wejścia na teren obiektu, w którym znajduje się siedziba Zarządu.
- e) Przedłużaniem i wydaniem przepustek przez służbę ochrony 2 SLT dla członków Zarządu Głównego, GKR i GSK zajmuje się Sekretariat ZG.

2. PRZEPISY PRZECIWPÓŻAROWE.

Na terenie siedziby Zarządu Głównego obowiązuje instrukcja przeciwpożarowa opracowana przez instytucję wojskową (gospodarza obiektu).

VII. **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Regulamin wchodzi w życie po uchwaleniu przez Zarząd Główny Stowarzyszenia.
2. Po uchwaleniu nowego regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin wprowadzony w życie uchwałą nr 11 Zarządu Głównego z dnia 4.12.2007 roku.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Deklaracja w sprawie przyjęcia w poczet członków Stowarzyszenia.
2. Wniosek w sprawie wyróżnienia.
3. Propozycje Oddziału do planu współpracy resortu Obrony Narodowej.
4. Sprawozdanie Oddziału z realizacji zamierzeń w minionym roku.

PREZES ZARZĄDU GŁÓWNEGO

gen. dyw. pil. w st. spocz. Franciszek MACIOŁA

**STOWARZYSZENIE SENIORÓW
LOTNICTWA WOJSKOWEGO**

Oddział _____
nazwa oddziału

DEKLARACJA

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Stowarzyszenia Seniorów Lotnictwa Wojskowego RP jako członka zwyczajnego (wspierającego).

Oświadczam, że znane są mi postanowienia Statutu Stowarzyszenia i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

_____, dnia _____ 20__ roku
miejsowość

czytelny podpis

DANE OSOBOWE

1. Nazwisko i imię (imiona) _____
2. Imię ojca _____
3. Data i miejsce urodzenia _____
4. Adres _____
5. Telefon _____
6. Seria i nr dowodu osobistego _____
7. Numer PESEL _____
8. Wykształcenie cywilne _____
9. Wykształcenie wojskowe _____
10. Stopień wojskowy, tytuł zawodowy, naukowy _____
11. Posiadane ordery i odznaczenia (nazwa, nr legitymacji, data nadania) _____
- _____
- _____
- _____

STOWARZYSZENIE SENIORÓW
LOTNICTWA WOJSKOWEGO RP
ZARZĄD GŁÓWNY
P O Z N A Ń

W N I O S E K

w sprawie wyróżnienia _____
rodzaj wyróżnienia

1. Zarząd _____ Oddziału SSLW RP,
nazwa oddziału

zgodnie z uchwałą nr _____ z dnia _____ 20__ roku, występuje z
wnioskiem o wyróżnienie _____

rodzaj wyróżnienia

_____ kolegi _____
stopień, imię i nazwisko

2. Uzasadnienie wniosku: _____

Sekretarz Zarządu Oddziału

Prezes Zarządu Oddziału

Zarząd Główny SLW RP
Ul. Kościuszki 92/98
61- 716 Poznań

**Propozycje OddziałuSSLW RP
do planu współpracy resortu obrony narodowej z organizacjami pozarządowymi
i innymi partnerami społecznymi na rok**

| Lp. | Nazwa przedsięwzięcia | Data i miejsce realizacji | Szczegółowy zakres oczekiwanej pomocy ze wskazaniem podmiotu ponoszącego z tego tytułu koszty | Jednostka wojskowa planowana do udzielenia pomocy | Wnioskodawca |
|-----|-----------------------|---------------------------|---|---|--------------|
| 1. | | | | | |

Informacje dodatkowe:

- Krótki opis przedsięwzięcia - ...
- Deklaracja wstępnego uzgodnienia przedsięwzięcia z jednostkami wojskowymi zaplanowanymi jako udzielające wsparcia - ...
- Przewidywana liczba uczestników przedsięwzięcia - ...
- Dane osoby odpowiedzialnej - ...
- Planowane działania promocyjne - ...
- Źródła finansowania przedsięwzięcia - ...
- Współorganizatorzy - ...

| Lp. | Nazwa przedsięwzięcia | Data i miejsce realizacji | Szczegółowy zakres oczekiwanej pomocy ze wskazaniem podmiotu ponoszącego z tego tytułu koszty | Jednostka wojskowa planowana do udzielenia pomocy | Wnioskodawca |
|-----|-----------------------|---------------------------|---|---|--------------|
| 1. | | | | | |

Informacje dodatkowe:

- Krótki opis przedsięwzięcia - ...
 - Deklaracja wstępnego uzgodnienia przedsięwzięcia z jednostkami wojskowymi zaplanowanymi jako udzielające wsparcia - ...
 - Przewidywana liczba uczestników przedsięwzięcia - ...
 - Dane osoby odpowiedzialnej - ...
 - Planowane działania promocyjne - ...
 - Źródła finansowania przedsięwzięcia - ...
 - Współorganizatorzy - ...
- Itd.

Pieczęć i podpis Prezesa Oddziału

SPRAWOZDANIE

Z DZIAŁALNOŚCI _____ Oddziału SSLW RP za 20__ rok
nazwa oddziału

1. Sprawozdanie z działalności finansowej.
 2. Ogólny stopień realizacji planu przedsięwzięć oddziału na rok.
 3. Wymienić po jednym zrealizowanym przedsięwzięciu (o ile były ujęte w planie) w niżej wymienionych dziedzinach:
 - 1) organizowania we współpracy ze szkołami patronackimi i środowiskami lokalnymi uroczystości upamiętniających wydarzenia wpisane w chlubną tradycję lotnictwa wojskowego, a także zawodów, konkursów i innych imprez popularyzujących wiedzę o lotnictwie; popularyzowania służby zawodowej w lotnictwie wojskowym wśród młodzieży szkolnej;
 - 2) organizowania działań integrujących środowiska byłych żołnierzy zawodowych i żołnierzy w służbie stałej w lotnictwie wojskowym;
 - 3) współdziałania z organizacjami żołnierskimi i kombatanckimi w kraju i za granicą w organizowaniu uroczystości patriotycznych i rocznicowych;
 - 4) opieki nad kwaterami i mogiłami wojskowymi oraz pomnikami i miejscami pamięci narodowej, związanymi z dziejami polskiego lotnictwa wojskowego;
 - 5) konsultacyjnego i opiniotwórczego wspierania inicjatyw legislacyjnych Ministra Obrony Narodowej dotyczących rozwoju lotnictwa wojskowego oraz sfery zabezpieczeń materialnych, socjalnych i zdrowotnych żołnierzy służby stałej oraz byłych żołnierzy zawodowych i ich rodzin;
 - 6) rozpoznawania w środowisku byłych żołnierzy zawodowych i ich rodzin problemów socjalnych, zdrowotnych i innych oraz organizowania we współdziałaniu z resortem obrony narodowej różnych form pomocy;
 - 7) działalności publicystycznej dotyczącej lotnictwa Wojska Polskiego
- w następującym układzie:

| Lp | Nazwa, cel przedsięwzięcia, data, miejsce i zasięg | Współorganizatorzy | Jednostka wojskowa udzielająca wsparcia logistycznego | Źródła finansowania, instytucje wspierające |
|-----------|--|--------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |

4. Stan członków Oddziału w roku sprawozdawczym:
 - 1) Na 1 stycznia i 31 grudnia;
 - 2) Wykaz nowoprzyjętych członków do Stowarzyszenia i ich podstawowe dane personalne;
 - 3) Wykaz zmarłych członków stowarzyszenia

PREZES
