

## § 7.

Do zakresu czynności Wiceprezesa należy, w szczególności:

- wykonywanie wszelkich czynności zastrzeżonych dla prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

## § 8.

Do zakresu czynności Sekretarza należy, w szczególności:

- koordynowanie i kierowanie procedurami rejestracyjnymi Stowarzyszenia z wyłączeniem czynności przewidzianych dla Komitetu Założycielskiego;
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz protokołów z zebrań Zarządu;
- ewidencja podjętych przez Zarząd uchwał oraz rejestr protokołów posiedzeń Zarządu;
- koordynacja korespondencji Stowarzyszenia;
- informowanie członków Stowarzyszenia o pracach Zarządu;
- informowanie członków Zarządu o zwołanym posiedzeniu Zarządu;
- prowadzenie ewidencji działek,
- ewidencja Członków Stowarzyszenia,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez prezesa Zarządu.

## § 9.

Do zakresu czynności Skarbnika należy, w szczególności:

- odpowiedzialność za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz ewidencjonowanie składek członkowskich i innych opłat działkowych;
- ewidencjonowanie należności nieterminowych, naliczanie ustawowych odsetek oraz prowadzenie działań motywująco-windykacyjnych;
- przygotowywanie w porozumieniu z prezesem Zarządu, projektu planu gospodarczego na następny rok kalendarzowy;
- sporządzanie projektu sprawozdania z realizacji planu gospodarczego Stowarzyszenia za miniony rok kalendarzowy i przedstawianie go na Walnym Zebraniu Członków, po uprzedniej akceptacji Zarządu;
- przedstawianie sprawozdania z finansowej działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków;
- realizacja budżetu Stowarzyszenia,