



REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GŁÓWNEGO I ZARZĄDU REGIONU ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ

**uchwalony przez Zarząd Główny w dniu 28 marca 2015 r.
uchwałą nr 8/2015**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Podstawę uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Głównego i Zarządu Regionu, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowią: § 31 ust. 9 i 10 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.
2. W Regulaminie ustalono również działalność Związku w zakresie określonym w:
 - 1) art. 13 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) – postępowanie z dokumentami,
 - 2) § 5 ust 5 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej – funkcjonowanie strony internetowej.
3. Regulamin określa:
 - 1) sposób funkcjonowania i zadania Zarządu i Prezydium,
 - 2) zadania i zakresy czynności dla osób funkcyjnych pochodzących z wyboru,
 - 3) zasady powoływania zespołów, komisji i stanowisk,
 - 4) procedurę uzgadniania i podejmowania uchwał, w tym drogą elektroniczną,
 - 5) zasady postępowania z dokumentacją Związku, Regionu,
 - 6) zasady funkcjonowania strony internetowej Związku.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Związek – Związek Emerytów i Rencistów SG,
 - 2) Statut – Statut Związku Emerytów i Rencistów SG,
 - 3) Zarząd – Zarząd Główny Związku, Zarząd Regionu Związku,
 - 4) Prezydium – Prezydium Zarządu Głównego Związku, Regionu,
 - 5) Prezes – Prezes Związku, Regionu,
 - 6) Wiceprezes OP – wiceprezes ds. organizacyjno-prawnych Związku, Regionu,
 - 7) Wiceprezes FS – wiceprezes ds. finansowo-społecznych Związku, Regionu,
 - 8) Sekretarz – sekretarz generalny Związku, sekretarz Regionu,
 - 9) Skarbnik – główny skarbnik Związku, skarbnik Regionu,
 - 10) Rzecznik – rzecznik prasowy Związku,
 - 11) Zespół, Komisja – Zespół, Komisja Problemowa Zarządu Głównego, Zarządu Regionu,
 - 12) Strona – strona internetowa Związku,
 - 13) Zespół Redakcyjny – Zespół Redakcyjny Strony Związku,
 - 14) Administrator Strony – osoba wykonująca czynności w zakresie obsługi Strony internetowej Związku.

Rozdział II

Sposób funkcjonowania i zadania Zarządu i Prezydium.

§ 2.

1. Zarząd, Prezydium jest organem wykonawczym – zarządzającym Związku, Regionu, działającym na podstawie Statutu, uchwał Zjazdu Krajowego, Walnego Zebrania Regionu i niniejszego Regulaminu, oraz wykonującym zadania określone w ww. aktach normatywnych.
2. Zarząd organizuje działalność Związku, Regionu według planu pracy.
3. Posiedzenia plenarne Zarządu, Prezydium zwoływane są w trybie określonym odpowiednio: w § 32 ust. 2, § 33 ust. 6 i § 44 ust. 6 Statutu.
4. Posiedzenia plenarne Zarządu Głównego zwoływane jest uchwałą jego Prezydium.
5. Termin, miejsce i projekt porządku posiedzenia plenarnego ustala zwołujący posiedzenie po konsultacji z członkami Zarządu, Prezydium.
6. W posiedzeniu plenarnym mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście.
7. Posiedzeniu plenarnemu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności, przewodniczący wybrany w głosowaniu jawnym przez uczestniczących w posiedzeniu.
8. Członkowie Zarządu, Prezydium usprawiedliwiają nieobecność u prowadzącego posiedzenie.
9. Z posiedzenia plenarnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) określenie daty i miejsca posiedzenia,
 - 2) ilość uczestniczących w posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) porządek posiedzenia i wynik głosowania nad jego przyjęciem,
 - 4) odniesienia do kolejnych punktów porządku obrad z wyszczególnieniem:
 - a) referenta i omawianej sprawy,
 - b) istotnych uwag i propozycji wnoszonych przez uczestników posiedzenia,
 - c) podjętej decyzji w omawianej sprawie w postaci uchwały, bądź w innej formie,
 - 5) stwierdzenie o zamknięciu posiedzenia.
10. Protokół sporządza i podpisuje sekretarz oraz przewodniczący posiedzenia.
11. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym plenarnym posiedzeniu. Uwagi zgłoszone do protokołu odnotowuje się na protokole.
12. W okresach między posiedzeniami plenarnymi Zarząd, Prezydium podejmuje uchwały drogą elektroniczną wg procedury opisanej w rozdziale V Regulaminu.

Rozdział III

Zadania i zakresy czynności dla osób funkcyjnych pochodzących z wyboru.

§ 3.

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania i uprawnienia określone w Statucie, Regulaminie, Instrukcji finansowej Związku, uchwałach władz Związku, Regionu oraz ich Prezydium.
2. Zarząd, Prezydium, Prezes mogą upoważnić w ramach swoich kompetencji członka lub grupę członków Związku do wykonania określonych czynności w celu realizacji zadań wymienionych w § 11 Statutu.

§ 4.

Zadania i zakresy czynności osób funkcyjnych Zarządu:

1. Prezes:
 - 1) kieruje działalnością Związku, Regionu pomiędzy posiedzeniami plenarnymi Zarządu i Prezydium,
 - 2) monitoruje i koordynuje działania organizacyjno-prawne i finansowo-społeczne w Związku, Regionie realizowane przez członków Zarządu, a w razie potrzeby udziela im pomocy,
 - 3) podejmuje decyzje w zakresie ustalonym odpowiednio w § 34 lub § 44 ust. 9 Statutu oraz składa sprawozdania z podjętych działań na najbliższym posiedzeniu Zarządu, Prezydium,
 - 4) reprezentuje Związek, Region w kontaktach zewnętrznych, a Prezes Związku dodatkowo koordynuje działalność Regionów w tym zakresie,
 - 5) podpisuje dokumenty wychodzące na zewnątrz Związku, Regionu.

- 6) popularyzuje działalność Związku, Regionu.
- 7) organizuje wydawanie legitymacji członkowskich i odznak organizacyjnych Związku.

2. Wiceprezes OP:

- 1) koordynuje i monitoruje działania organizacyjno – prawne w Związku, Regionie, a wiceprezes OP Związku dodatkowo koordynuje pomoc i doradztwo prawne Związku dla Regionów,
- 2) organizuje posiedzenia plenarne Zarządu i Prezydium,
- 3) nadzoruje wykonywanie uchwał Zjazdu Krajowego, Walnego Zebrania Regionu, Zarządu, Prezydium oraz zaleceń i wniosków Głównej Komisji Rewizyjnej Związku, Komisji Rewizyjnej Regionu,
- 4) koordynuje prace w zakresie przygotowania propozycji zmian w Statucie, regulaminach, decyzjach i wytycznych oraz realizacji wniosków w sprawie nowych regulacji prawnych dotyczących działalności Zarządu, Prezydium i Regionów,
- 5) inspirowanie powstanie Zespołu, Komisji Zarządu i nadzoruje ich działalność,
- 6) przygotowuje sprawozdania Zarządu na Zjazd Krajowy, Walne Zebranie Regionu oraz okresowe sprawozdania Prezydium - w części dotyczącej spraw organizacyjnych,
- 7) współpracuje z Sekretarzem w zakresie wykonywania czynności organizacyjnych.

3. Wiceprezes FS:

- 1) koordynuje i monitoruje działania finansowo – społeczne Związku, Regionu,
- 2) określa warunki finansowe i logistyczne dla realizacji uchwał i decyzji władz naczelnych Związku, władz Regionu,
- 3) inspirowanie i bierze udział w opracowywaniu projektów uregulowań prawnych dotyczących zasad gospodarki finansowej, działalności gospodarczej i tworzenia funduszy zmierzających do poprawy sytuacji finansowej Związku, Regionu, a na szczeblu Zarządu Głównego - koordynuje prace legislacyjne w tym zakresie,
- 4) przygotowuje sprawozdania Zarządu na Zjazd Krajowy, Walne Zebranie Regionu oraz okresowe sprawozdania Prezydium - w części dotyczącej spraw finansowo-społecznych,
- 5) dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów finansowych,
- 6) współpracuje ze Skarbnikiem w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości,
- 7) pełni funkcję Pełnomocnika Związku, Regionu ds. Społecznych i koordynuje wykonywanie zadań określonych w § 11 ust. 2 – 8 Statutu Związku.

4. Sekretarz:

- 1) organizuje pracę Zarządu i Prezydium,
- 2) opracowuje projekty i wykonuje dokumentację Zjazdu Krajowego Związku, Walnego Zebrania Regionu oraz działalności Zarządu i jego Prezydium,
- 3) opracowuje i przesyła dokumenty dotyczące organizacji działań Zarządu, Prezydium, a wychodzące na zewnątrz przedkłada Prezesowi,
- 4) gromadzi wnioski dotyczące projektów zmian w Statucie, regulaminach i uchwałach Zarządu, Prezydium, jak również projektów nowych uregulowań prawnych oraz nadaje im bieg zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 5) przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania, wnioski i skargi kierowane do Zarządu,
- 6) współpracuje z Wiceprezesem OP w zakresie wykonywania czynności organizacyjnych.

5. Skarbnik działa w zakresie ustalonym w Statucie i Instrukcji Finansowej Związku oraz:

- 1) współpracuje z wiceprezesem ds. FS w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości,
- 2) opracowuje i przesyła dokumenty Związku, Regionu w sprawach finansowych, a wychodzące na zewnątrz przedkłada Prezesowi.

6. Członek Zarządu, Prezydium uczestniczy w działalności oraz wykonuje zadania zlecone przez Zarząd, Prezydium.

§ 5.

1. W Zarządzie Regionu posiadającym w składzie jednego Wiceprezesa zaleca się następujący podział kompetencji:
 - 1) Prezes wykonuje zadania własne i Wiceprezesa OP,
 - 2) Wiceprezes wykonuje zadania Wiceprezesa FS.
2. W Zarządzie Regionu, w składzie określonym w § 44 ust. 5 Statutu ustala się następujący podział kompetencji:
 - 1) Prezes wykonuje zadania własne i Wiceprezesa FS,
 - 2) Sekretarz wykonuje zadania własne i Wiceprezesa OP.
3. Zarząd Regionu może ustalić inny niż zalecany w ust. 1 i 2 podział kompetencji swoich członków.

Rozdział IV

Zasady powoływania zespołów, komisji i stanowisk.

§ 6.

1. Zarząd powołuje zespół, komisję spośród swoich członków lub innych członków Związku, w głosowaniu jawnym.
2. W uchwale o powołaniu zespołu, komisji określa się :
 - 1) przewodniczącego i skład zespołu, komisji,
 - 2) zadania i uprawnienia zespołu, komisji,
 - 3) czas działania zespołu, komisji,
 - 4) formę i termin złożenia sprawozdania z prac zespołu, komisji.
3. Zespół, komisja o charakterze stałym działa na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Zarząd.
4. Działalność zespołu, komisji ma charakter opiniodawczy, bez możliwości podejmowania wiążących decyzji i zaleceń pod adresem członków i władz Związku, Regionu.

§ 7.

Do prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej Zarząd może powołać odpowiednie stanowisko, dla którego uchwała zasady zatrudnienia oraz zakres obowiązków.

Rozdział V

Procedura uzgadniania i podejmowania uchwał.

§ 8.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu, Prezydium oraz zespołom i komisjom o charakterze stałym.
2. Na proces podejmowania uchwał przez Zarząd, Prezydium składa się:
 - 1) zgłoszenie Zarządowi, Prezydium projektu uchwały przez wnioskodawcę/ów,
 - 2) procedowanie przez wnioskodawcę/ów z Zarządem, Prezydium nad projektem uchwały poprzez wnoszenie poprawek i autopoprawek,
 - 3) opracowanie przez Sekretarza lub prowadzącego głosowanie elektroniczne ostatecznego brzmienia projektu lub projektów alternatywnych uchwały,
 - 4) umieszczenie projektu uchwały w porządku posiedzenia plenarnego lub poddanie jej głosowaniu elektronicznemu.
3. Projekt uchwały na posiedzenie plenarne może być uzgodniony w drodze elektronicznej.
4. W przypadku głosowania nad alternatywnymi projektami uchwały, głosuje się nad każdym projektem oddzielnie.
5. Uchwały władz Związku, Regionu mogą być publikowane na Stronie.

§ 9.

1. Uchwała stanowiąca załącznik do protokołu lub podejmowana elektronicznie, składa się z:
 - 1) nagłówka: miejsce i data uchwalenia, ilość egzemplarzy, nazwa organu uchwalającego, numer i data podjęcia oraz temat uchwały,
 - 2) podstawy prawnej uchwalenia i treści uchwały, w tym:
 - a) ustaleń w zakresie regulacji przedmiotu uchwały,
 - b) informacji o załącznikach – w razie potrzeby,
 - c) sposobu podjęcia uchwały – tryb podjęcia, ilość uczestniczących i wynik głosowania,
 - d) trybu wdrożenia – termin wejścia w życie, wykonawcę/ów uchwały,
 - 3) przepisu końcowego - wskazanie w razie potrzeby uchwał zmienianych, uchylanych,
 - 4) uzasadnienia – w razie potrzeby,
 - 5) decyzji o publikacji uchwały na Stronie - w razie potrzeby,
 - 6) podpisu – nazwa organu uchwalającego, a w przypadku uchwały przedstawianej organowi państwowemu lub samorządowemu: funkcje, imiona i nazwiska oraz podpisy osób reprezentujących organ uchwalający,
 - 7) rozdzielnika – w razie potrzeby.
2. Fakt podjęcia uchwały stanowiącej załącznik do protokołu odnotowuje się w protokole wpisując: podstawę prawną uchwalenia, przedmiot uchwały i sposób jej podjęcia.
3. Uchwałę protokołowaną odnotowuje się wpisując do protokołu: podstawę prawną uchwalenia i treść uchwały, sposób jej podjęcia, a w razie potrzeby - przepis końcowy i uzasadnienie.

§ 10.

1. Podjęcie uchwały w głosowaniu elektronicznym następuje po uzgodnieniu projektu według procedury określonej w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Głosowanie elektroniczne zarządza Prezes lub osoba przez niego upoważniona, przesyłając uczestnikom głosowania: projekt/y uchwały, karty do głosowania i informację o terminie głosowania (nie dłuższym niż 7 dni).
3. Po zakończeniu głosowania prowadzący głosowanie elektroniczne:
 - 1) niezwłocznie sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały i zawiera: numer i przedmiot uchwały, termin głosowania, wykaz głosujących i podjęte przez każdego z nich decyzje,
 - 2) niezwłocznie, drogą elektroniczną, przesyła uchwałę z protokołem do członków Zarządu, Prezydium, którzy w terminie 3 dni mogą zgłaszać uwagi,
 - 3) po upływie terminu określonego w pkt 2 przekazuje uchwałę z protokołem Sekretarzowi, który wykonuje dyspozycje zawarte w uchwale oraz powiadamia wykonawców/adresatów uchwały.

Rozdział VI

Zasady postępowania z dokumentacją Związku, Regionu.

§ 11.

1. W Zarządzie wytwarza się i przechowuje dokumentację:
 - 1) przebiegu obrad Zjazdu Krajowego Związku, Walnego Zebrania Regionu,
 - 2) działalności Zarządu i Prezydium,
 - 3) finansową,
 - 4) dotyczącą zatrudnienia,
 - 5) ewidencyjną:
 - a) w Zarządzie Głównym – uchwał władz Związku, wydanych legitymacji członkowskich,
 - b) w Regionie – uchwał władz Regionu, deklaracje członkowskie, wykaz członków Regionu.
2. Dokumenty gromadzi się w teczkach tematycznych zaopatrzonych w spisy zawartości.
3. Dokumentację gromadzą i przechowują:
 - 1) Sekretarz – wymienioną w ust. 1 pkt 1, 2 i 5,
 - 2) Skarbnik – wymienioną w ust. 1 pkt 3 i 4.

4. Dokumenty podlegają brakowaniu po kolejnym Sprawozdawczym Zjeździe Krajowym Związku, Walnym Zebraniu Sprawozdawczym Regionu, za wyjątkiem dokumentów zachowujących ważność, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Z brakowania dokumentów sporządza się protokół zawierający: tytuł dokumentu i datę wytworzenia:
 - 1) protokół sporządzają i podpisują:
 - a) Prezes i Sekretarz – dla dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 1, 2 i 5,
 - b) Prezes i Skarbnik – dla dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 3 i 4,
 - 2) protokół podlega brakowaniu po kolejnym Sprawozdawczym Zjeździe Krajowym Związku, Walnym Zebraniu Sprawozdawczym Regionu.
6. W zakresie ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji finansowej oraz dotyczącej zatrudnienia stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Dokumentacja rozwiązanego Regionu podlega przekazaniu, zgodnie z właściwością, sekretarzowi i skarbnikowi Związku.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania strony internetowej Związku.

§ 12.

1. Strona stanowi własność Związku, reprezentowanego przez Zarząd Główny.
2. Zawartość Strony podlega ochronie prawnej, na mocy przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.).
3. Używanie jakichkolwiek elementów zawartości Strony bez pisemnego zezwolenia Zarządu Głównego – z wyjątkiem materiałów w zakładce „do pobrania” - jest zabronione i zagrożone odpowiedzialnością cywilno – karną.
4. Znaki firmowe innych podmiotów wykorzystane na Stronie są znakami towarowymi tych podmiotów i stanowią ich własność.

§ 13.

1. Koordynatorem Strony w imieniu Zarządu Głównego jest Prezes Związku.
2. Stronę redaguje Zespół Redakcyjny, któremu przewodniczy Prezes Związku, a w skład wchodzi: Wiceprezesi Związku, Sekretarz Generalny Związku oraz Rzecznik.
3. Zespół Redakcyjny decyduje o:
 - 1) formie i układzie Strony,
 - 2) dostępności zamieszczanych publikacji,
 - 3) publikacji materiałów przesłanych przez podmiot zewnętrzny.
4. Do obsługi technicznej Strony, na zasadach określonych w § 6 Statutu oraz warunkach określonych w umowie, Zarząd Główny może zatrudnić Administratora Strony.

§ 14.

1. Do publikowania materiałów na Stronie upoważnieni są:
 - 1) Prezes Związku, Rzecznik – w zakresie całokształtu działalności Związku i materiałów podmiotów zewnętrznych,
 - 2) Wiceprezesi Związku – w sprawach objętych zakresem kompetencji,
 - 3) Sekretarz Generalny Związku – w zakresie działalności Zarządu Głównego i kontaktów z internautami,
 - 4) Prezes Regionu – w sprawach dotyczących Regionu.
2. Materiały do publikacji na Stronie:
 - 1) zamieszcza się samodzielnie lub kieruje do Administratora Strony albo członka Zespołu Redakcyjnego pocztą elektroniczną lub zwykłą, na nośnikach informacji bądź osobiście,
 - 2) muszą być zapisane w powszechnie używanym formacie oraz zapewniać wysoką jakość prezentacji.
3. Osoba zamieszczająca materiał lub kierująca go do publikacji na Stronie ponosi odpowiedzialność prawną za zawarte w nim informacje.

4. Zabrania się zamieszczania materiału będącego w całości lub części plagiatem. Zgłoszenie o zamieszczeniu na Stronie plagiatu spowoduje usunięcie materiału.
5. Wątpliwości i spory związane z publikowaniem na Stronie rozstrzyga Prezes Związku.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na Stronie.

ZARZĄD GŁÓWNY
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW
STRAŻY GRANICZNEJ

Załącznik nr 1

m. ..., dnia ... r.

**KARTA DO GŁOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO -
UCHWAŁY ... ZEIRSG NR .../...
W SPRAWIE ...**

<i>Wariant decyzji</i>	<i>Decyzja „X”</i>
Głosuję za uchwałą	
Głosuję przeciw uchwale	
Wstrzymuję się od głosu	

imię i nazwisko głosującego, data głosowania

Instrukcja głosowania:

1. Wstawienie znaku „X” w wybranym wariantcie decyzji oznacza akceptację treści zapisu.
2. Pozostawienie karty bez znaku „X” lub zamieszczenie więcej niż jednego znaku „X” powoduje, że głos jest nieważny.