Załącznik do Uchwały ZG nr 2/2022



**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GŁÓWNEGO**

**I ZARZĄDU REGIONU**

**ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW**

**STRAŻY GRANICZNEJ**

**uchwalony przez Zarząd Główny w dniu 31 stycznia 2022 r.**

**uchwałą nr 2/2022**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Podstawę uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Głównego i Zarządu Regionu, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowią: § 5 ust. 7 i § 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 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).– postępowanie z dokumentami,

2) § 5 ust 5 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej – funkcjonowanie organu prasowego i 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. przeprowadzanie posiedzeń przez Zarząd Główny (ZG) i Prezydium Zarządu Głównego (PZG) przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
6. podejmowanie uchwał przez ZG i PZG przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
7. zasady postępowania z dokumentacją Związku, Regionu,
8. 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;
15. środki komunikacji elektronicznej – aplikacja (program), umożliwiająca dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym z wszystkimi uczestnikami posiedzenia   
    z przekazem głosu i obrazu np. Google MEET, MS TEAMS;
16. posiedzenie zdalne – odpowiednio wcześniej zwołane posiedzenie, gdzie każdy uczestnik bez względu na miejsce przebywania uczestniczy w nim z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

**Rozdział II**

**Sposób funkcjonowania i zadania Zarządu i Prezydium.**

**§ 2.**

1. Zarząd i Prezydium jest organem wykonawczo – zarządzającym Związku, Regionu (tylko Zarząd), 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 i 4, § 33 ust. 6 i § 44 ust. 6 Statutu.

4. Posiedzenie plenarne Zarządu Głównego zwoływane jest uchwałą jego Prezydium.

5. Termin, miejsce i projekt porządku posiedzenia plenarnego lub zdalnego ustala zwołujący posiedzenie po konsultacji z członkami Zarządu, Prezydium.

6. W posiedzeniu plenarnym lub zdalnym mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście.

7. Posiedzeniu plenarnemu, zdalnemu 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 i zdalnego 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 w protokole.

12. W okresach między posiedzeniami plenarnymi i zdalnymi 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 Prezydiów.

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, zdalnymi 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 i zdalne 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) inspiruje 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) współdziała 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. inspiruje 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 i biurem rachunkowym (jeśli obsługuje Związek, Region) w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości, w tym czynności związanych z OPP,
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) współdziała 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 uchwala 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/zdalnego lub poddanie jej głosowaniu elektronicznemu.

3. Projekt uchwały na posiedzenie plenarne/zdalne 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. W przypadku problemów technicznych lub niemożliwości wypełnienia otrzymanej karty do głosowania głosujący może oddać swój głos poprzez wysłanie samej wiadomości e-mail, aby można było w jednoznaczny sposób określić przedmiot głosowania i jakiego dokonał wyboru.

4. 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) w przypadku wątpliwości co do sposobu oddania głosu przez uczestnika głosowania prowadzący głosowania wyjaśnia to z głosującym, przyjmując od niego pisemne wyjaśnienia;

3) niezwłocznie, drogą elektroniczną, przesyła uchwałę z protokołem do członków Zarządu, Prezydium, którzy w terminie 3 dni mogą zgłaszać uwagi; z uwagi na pilny charakter uchwały termin ten może zostać skrócony do 1 dnia;

4) po upływie terminu określonego w pkt. 3 przekazuje uchwałę z protokołem Sekretarzowi, który wykonuje dyspozycje zawarte w uchwale oraz powiadamia wykonawców/adresatów uchwały.

**Rozdział VI**

**Zasady przeprowadzania posiedzeń i podejmowania uchwał przez władze naczelne Związku przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej**

**§11.**

1. Posiedzenie zdalne zwołuje Prezes Związku lub osoba przez niego upoważniona. zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego Głównej Komisji Rewizyjnej o terminie   
i porządku obrad.

2. Z uwagi na charakter posiedzeń zdalnych mogą być one zwoływane dla całego ZG, a nie tylko PZG. W takiej sytuacji Prezes Związku lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o posiedzeniu i porządku obrad cały skład ZG. PZG po otwarciu posiedzenia podejmuje uchwałę o zdalnym posiedzeniu całego ZG.

3. Prezes Związku lub osoba przez niego upoważniona przesyła do wszystkich członków PZG lub ZG oraz innych uczestników posiedzenia odpowiednią informację umożliwiającą uczestnictwo w posiedzeniu (link w odpowiedniej aplikacji, hasło do logowania na narzędzie/platformę itp.) wraz z ewentualną instrukcją dla uczestników w zakresie dołączenia i udziału w posiedzeniu.

**§ 12.**

1. Posiedzenie zdalne rozpoczyna Prezes Związku, który je prowadzi. Prezes Związku może upoważnić innego członka PZG do technicznego prowadzenia posiedzenia zdalnego.

2. Osoba prowadząca posiedzenie zdalne sprawdza listę uczestników, łączność z wszystkimi uczestnikami, w razie potrzeby instruuje o technicznych aspektach udziału w posiedzeniu.

3. W miarę możliwości technicznych posiedzenie zdalne powinno być rejestrowane celem sporządzenia z jego przebiegu protokołu.

4. Prowadzący posiedzenie zdalne udziela głosu poszczególnym uczestnikom po ich zgłoszeniu chęci zabrania głosu poprzez podniesieniu ręki lub wpisanie tego na czacie.

5. Głosowania w trakcie posiedzenia zdalnego zarządza prowadzący. Głosowanie polega na widocznym podniesieniu ręki w odpowiednim momencie głosowania (ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ), może być dodatkowe uzupełnione wpisem na czacie.

6.Jeśli przed zdalnym posiedzeniem uzgodniony jest tekst uchwały, to członek ZG, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu zdalnym, może do czasu rozpoczęcia posiedzenia zdalnego przesłać drogą elektroniczną kartę głosowania lub drogą elektroniczną w inny, jednoznaczny sposób określić przedmiot głosowania i jakiego dokonał wyboru.

7. Głos oddany w sposób określony w ust. 6 jest nieważny, jeśli w trakcie posiedzenia zdalnego w projekcie uchwały wprowadzone zostały zmiany.

8. Protokół z posiedzenia zdalnego sporządzają Sekretarz Generalny, a podczas jego nieobecności Wiceprezes OP, prowadzący posiedzenie lub inna wyznaczona osoba.

9. Protokół niezwłocznie przesyłany jest członkom ZG, PZG uczestniczącym w zdalnym posiedzeniu, którzy w terminie 3 dni mogą zgłaszać drogą elektroniczną uwagi do protokołu. Przesłane uwagi do protokołu zamieszcza się w protokole.

10. Protokół z posiedzenia zdalnego wraz z uwagami zatwierdzany jest na kolejnym posiedzeniu plenarnym lub zdalnym.

**§13.**

1 Określa się wskazówki dla Zarządu Regionu w zakresie organizacji Walnego Zebrania Regionu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej:

1. Zwołanie Walnego zebrania Regionu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej następuje zgodnie z §42 ust.5a Statutu Związku oraz art.10 ust. 1a-1b Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261);
2. Walne Zebranie Regionu może przebiegać w trybie hybrydowym, tj. część członków uczestniczy w zebraniu bezpośrednio, część w trybie zdalnym;
3. Zarząd Regionu, podejmując uchwałę o przeprowadzeniu Walnego Zebrania Regionu w trybie zdalnym, określa - celem sprawnego przebiegu zebrania, jego technicznego prowadzenia oraz dokumentowania - minimalną ilość członków Zarządu, ze wskazaniem ich danych biorących udział w zebraniu w trybie tradycyjnym. Możliwe jest wskazanie innych członków Regionu do udziału w zebraniu w trybie tradycyjnym celem wspomożenia obsługi technicznej zebrania;

2. Sposób głosowania na Walnym Zebraniu Regionu przebiegającym w trybie zdalnym   
i hybrydowym:

1. Jeżeli powyżej 50% członków Regionu wyrazi wcześniej zgodę w formie dokumentowej, głosowanie może odbywać się w tzw. trybie obiegowym   
   z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
2. Jeśli członek Regionu nie może uczestniczyć w posiedzeniu, w tym w posiedzeniu zdalnym, w terminie do zamknięcia zebrania może przesłać drogą elektroniczną kartę głosowania lub drogą elektroniczną w inny jednoznaczny sposób określić przedmiot głosowania i jakiego dokonał wyboru. Oddany w ten sposób głos jest ważny w stosunku do głosowania o zatwierdzenie przesłanego wcześniej sprawozdania Zarządu Regionu i Komisji Rewizyjnej Regionu; przy głosowaniu nad poszczególnymi uchwałami głos oddany w trybie elektronicznym jest ważny, jeśli w trakcie zebrania nie nastąpiła zmiana co do treści uchwały;
3. Głosowania w trakcie zebrania zdalnego zarządza prowadzący. Głosowanie polega na widocznym podniesieniu ręki w odpowiednim momencie głosowania (ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ) i może być dodatkowo uzupełnione wpisem na czacie;
4. W przypadku konieczności przeprowadzenie głosowania tajnego przez uczestników Walnego Zebrania wykorzystuje się wbudowany moduł do ankietowania uczestników w czasie rzeczywistym (np. Formularze Google) lub inne zewnętrzne aplikacje (np. Mentimeter czy Kahoot).
5. Przy głosowaniu tajnym prowadzący zebranie edytuje i drukuje dokumenty poświadczające ilość osób biorących w głosowaniu tajnym i wynik głosowania.

3. Z przebiegu Zebrania Regionu w trybie zdalnym sporządza się protokół zawierający:

1. datę wszczęcia i zakończenia głosowania obiegowego – jeśli było prowadzone;
2. zapis o formie technicznej zastosowanej do oddania głosów (informacje o archiwizacji oddanych głosów);
3. wykaz osób, które zagłosowały w tym trybie;
4. informację o głosowanej uchwale (w tym załączoną lub zawartą w nim treść uchwały podjętej);
5. wynik głosowania (dane liczbowe i stwierdzenie, czy uchwała została przyjęta);
6. w przypadku stosowania ,,odpowiednio" postanowień Statutu, Regulaminu Organizacji Walnego Zebrania Regionu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej - krótką notatkę wskazującą, jakie postanowienia i jak zostały zastosowane odpowiednio do tego trybu;
7. informację o zgodzie na głosowanie obiegowe komunikacją elektroniczną, o ile było ono procedowane.

4. Protokół niezwłocznie przesyłany jest członkom Regionu. Uczestniczący w zdalnym Zebraniu Regionu w terminie 3 dni mogą zgłaszać drogą elektroniczną uwagi do protokołu. Przesłane uwagi do protokołu zamieszcza się w protokole i ponownie wysyła członkom Regionu.

**Rozdział VII**

**Zasady postępowania z dokumentacją Związku, Regionu.**

**§ 14.**

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 Zjedzie 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 VIII**

**Zasady funkcjonowania strony internetowej Związku.**

**§ 15.**

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.2021 poz. 1063 – tekst jednolity).

3. Używanie jakichkolwiek elementów zawartości Strony bez pisemnego zezwolenia Zarządu Głównego – z wyjątkiem materiałów w zakładce „do pobraniaˮ - jest zabronione i zagrożone odpowiedzialnością cywilno – karną.

4. Znaki firmowe innych podmiotów wykorzystane na Stronie są znakami towarowymi tych podmiotów i stanowią ich własność.

**§ 16.**

1. Koordynatorem Strony w imieniu Zarządu Głównego jest Prezes Związku.

2. Stronę redaguje Zespół Redakcyjny, któremu przewodniczy Prezes Związku, a w skład wchodzą: 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.

**§ 17.**

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.

ZARZĄD GŁÓWNY

ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW

STRAŻY GRANICZNEJ

Załącznik nr 1

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

**KARTA DO GŁOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO -**

**ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY ZARZĄDU GŁÓWNEGO**

**ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ**

**nr ........**

**w sprawie ...................................**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rodzaj czynności*** | ***Miejsce wstawienia znaku „X”*** |
| **Głosuję za uchwałą** |  |
| **Głosuję przeciw uchwale** |  |
| **Wstrzymuję się od głosu** |  |

------------------------------------------------------------------------

nazwisko i imię głosującego, data głosowania

*Instrukcja głosowania:*

*Proszę wstawić w odpowiedniej rubryce znak „X” obok jednego z napisów, co będzie oznaczało akceptację treści zawartej w tym zapisie.*