



**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GŁÓWNEGO  
I ZARZĄDU REGIONU  
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW  
STRAŻY GRANICZNEJ**  
uchwalony przez Zarząd Główny w dniu 9 września 2024 r.  
uchwałą nr 18/2024

**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 Ustawa 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 umożliwiające 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 wykonawczym – 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. Posiedzenia plenarne Zarządu Głównego zwoływane jest uchwałą jego Prezydium.
5. Posiedzenia Zarządu Głównego w trybie zdalnym zwołuje Prezes Związku zgodnie z § 32 ust. 4, § 34 Statutu.
6. Termin, miejsce i projekt porządku posiedzenia plenarnego lub zdalnego ustala zwołujący posiedzenie po konsultacji z członkami Zarządu, Prezydium.
7. W posiedzeniu plenarnym lub zdalnym mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście.
8. Posiedzeniu plenarnemu, zdalnemu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności, przewodniczący wybrany w głosowaniu jawnym przez uczestniczących w posiedzeniu.
9. Członkowie Zarządu, Prezydium usprawiedliwiają nieobecność u prowadzącego posiedzenie.
10. 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.
11. Protokół sporządza i podpisuje sekretarz lub inny członek Zarządu oraz przewodniczący posiedzenia.
12. Protokół z posiedzenia w terminie do 7 dni sekretarz lub inny członek Zarządu, który go sporządził przesyła do wszystkich członków Zarządu/Prezydium W terminie do 3 dni mogą być zgłoszone uwagi do protokołu, które odnotowuje się w protokole. Brak zgłoszonych uwag oznacza przyjęcie protokołu.

13. 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 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 i 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 naczelných 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 szczęblu 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 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/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 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. Uchwała w formacie PDF może zostać dodatkowo podpisana przez Prezesa/Sekretarza lub prowadzącego głosowanie podpisem zaufanym
  - 7) rozdzielnika – w razie potrzeby.
2. Fakt podjęcia uchwały na posiedzeniu plenarnym lub zdalnym odnotowuje się w protokole wpisując: podstawę prawną uchwalenia, przedmiot uchwały i sposób ich podjęcia. Głosowanie w ramach posiedzenia zdalnego może odbywać się z wykorzystaniem formularzy Google, w takiej sytuacji stanowią one załącznik do uchwał.

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, formularz Google stanowiący kartę do głosowania i informację o terminie głosowania (nie dłuższym niż 7 dni).
3. W przypadku problemów technicznych lub niemożliwości wypełnienia otrzymanego formularza 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 wydruk w PDF z formularza Google z wynikami głosowania, który stanowi załącznik do uchwały. Na dysku Google pozostaje karta głosowania z imiennym sposobem głosowania.
  - 2) w przypadku wątpliwości co do sposobu oddania głosu przez uczestnika głosowania prowadzący głosowania wyjaśnia to z głosującym, przyjmuje od niego pisemne wyjaśnienia.
  - 3) niezwłocznie, drogą elektroniczną, przesyła uchwałę z wydrukiem z formularza Google dotyczącego głosowania 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 osobiście lub zleca Sekretarzowi zamieszczenie uchwały wraz z wydrukiem z formularza Google na dysku Google oraz wykonuje dyspozycje zawarte w uchwale oraz powiadamia wykonawców/adresatów uchwały.
5. W przypadku nie wykorzystywania w głosowaniu formularzy Google procedura głosowania określona w ust. 1-4 odbywa się z wykorzystaniem poczty e-mail. Głosujący wyraża swoje zdanie poprzez wpis: ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ. Prowadzący głosowanie w takim trybie po jego zakończeniu sporządza protokół z głosowania, który stanowi załącznik do uchwały. Uchwała wraz z protokołem przekazywana jest 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 Przewodniczącą 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.
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 poszczególnych uczestnikom po ich zgłoszeniu chęci zabrania głosu poprzez podniesieniu ręki lub wpisania 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 dodatkowo uzupełnione wpisem na czacie.
6. Jeśli przed zdalnym posiedzeniem uzgodniony jest tekst uchwały 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 O-P, prowadzący posiedzenie lub inna wyznaczona osoba. § 2 ust. 12 stosuje się odpowiednio.

### **§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 celem sprawnego przebiegu zebrania, jego technicznego prowadzenia oraz dokumentowania określa minimalną ilość członków Zarządu, ze wskazaniem ich danych biorących udział w zebraniu w trybie tradycyjnym. Możliwy jest wskazanie innych członków Regionu do udziału w zebraniu w trybie tradycyjnym celem wspomoczenia 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 oddany w trybie elektronicznym głos 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), 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) formie technicznej zastosowanej do oddania głosów (informacje o archiwizacji oddanych głosów);
  - 3) osobach, które zagłosowały w tym trybie;
  - 4) głosowanej uchwale (w tym załączoną lub zawartą w nim treść uchwały podjętej);
  - 5) wyniku głosowania (liczbowym, jak i stwierdzeniu, 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. Możliwe jest prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust.1 pkt 5 w formie elektronicznej w sposób zapewniający jej zabezpieczenie i odtworzenie.
5. Dokumenty podlegają brakowaniu po kolejnym Sprawozdawczym Zjeździe Krajowym Związku, Walnym Zebraniu Sprawozdawczym Regionu, za wyjątkiem dokumentów zachowujących ważność, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. 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.

7. W zakresie ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji finansowej oraz dotyczącej zatrudnienia stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

8. 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 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.

#### **§ 16.**

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.

#### **§ 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**