



**ZARZĄD GŁÓWNY
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ**

02 – 514 Warszawa, Aleje Niepodległości 100

e-mail: zarzad.glowny.zeirsg@gmail.com, www.emeryci-sg.org.pl

adres korespondencyjny: ul. Żeromskiego 9/9, 44-300 Wodzisław Śląski

KRS - 0000380995 REGON - 142889845 NIP - 524-273-50-38

Warszawa, 24 kwietnia 2026 r.

U C H W A Ł A NR 11/2026

**Zarządu Głównego
Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej
z dnia 24 kwietnia 2026 r.
w sprawie Regulaminu pracy Zarządu Głównego i Zarządu Regionu.**

Na podstawie § 32 ust. 9 i 10 oraz § 5 ust. 7 Statutu Związku, uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin pracy Zarządu Głównego i wytyczne dla Zarządu Regionu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 2/2022 Zarządu Głównego Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Głównego Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.

§ 3.

1. W głosowaniu udział wzięło 10 członków Zarządu Głównego, uchwałę przyjęto jednogłośnie.
2. Uchwała została podjęta w trybie głosowania elektronicznego, w sposób określony w rozdziale V Regulaminu Pracy Zarządu Głównego i Zarządu Regionu.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Uchwała podlega opublikowaniu na stronie internetowej Związku.

**ZARZĄD GŁÓWNY
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW
STRAŻY GRANICZNEJ**



**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GŁÓWNEGO
I ZARZĄDU REGIONU
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW
STRAŻY GRANICZNEJ**
uchwalony przez Zarząd Główny w dniu 24 kwietnia 2026 r.
uchwałą nr 11/2026

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Podstawę uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Głównego i wytycznych dla Zarządu Regionu, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowią: § 5 ust. 7, § 32 ust. 9 i 10 oraz § 33 ust. 1 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 (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 oraz kompetencje Prezydium Zarządu Głównego,
 - 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 w Zarządzie Głównym i Regionach,
 - 8) zasady funkcjonowania strony internetowej Związku.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Związek – Związek Emerytów i Rencistów SG,
 - 2) Region – podstawowa jednostka organizacyjna Związku
 - 3) Statut – Statut Związku Emerytów i Rencistów SG,
 - 4) Zarząd – Zarząd Główny Związku, Zarząd Regionu Związku,
 - 5) Prezydium – Prezydium Zarządu Głównego Związku, Regionu,
 - 6) Prezes – Prezes Związku, Regionu,
 - 7) Wiceprezes OP – wiceprezes ds. organizacyjno-prawnych Związku, Regionu,
 - 8) Wiceprezes FS – wiceprezes ds. finansowo-społecznych – Główny Skarbnik Związku,
 - 9) Wiceprezes KP – wiceprezes ds. Kontaktów i Promocji,
 - 10) Sekretarz – sekretarz generalny Związku, sekretarz Regionu,
 - 11) Skarbnik –skarbnik Regionu,
 - 12) Rzecznik – rzecznik prasowy Związku,

- 13) Zespół, Komisja – Zespół, Komisja Problemowa Zarządu Głównego, Zarządu Regionu,
- 14) Strona – strona internetowa Związku,
- 15) Zespół Redakcyjny – Zespół Redakcyjny Strony Związku,
- 16) Administrator Strony – osoba wykonująca czynności w zakresie obsługi Strony internetowej Związku;
- 17) środki komunikacji elektronicznej – aplikacja, program umożliwiającą dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym z wszystkimi uczestnikami posiedzenia z przekazem głosu i obrazu np. Google MEET, MS TEAMS;
- 18) 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

§ 2.

1. Zarząd jest organem wykonawczo – 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 na dany rok.
3. Posiedzenia plenarne Zarządu zwoływane są w trybie określonym odpowiednio w § 33 ust. 2 i 4 i § 45 ust. 5 Statutu.
4. Termin, miejsce i projekt porządku posiedzenia plenarnego lub zdalnego ustala zwołujący posiedzenie po konsultacji z członkami Zarządu.
5. W posiedzeniu plenarnym lub zdalnym mogą uczestniczyć z głosem doradczym Prezesi Regionów i zaproszeni goście.
6. Posiedzeniu plenarnemu, zdalnemu przewodniczy Prezes lub Wiceprezes, a w razie jego nieobecności, przewodniczący wybrany w głosowaniu jawnym przez uczestniczących w posiedzeniu.
7. 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.
8. Protokół sporządza i podpisuje sekretarz lub inny wyznaczony członek Zarządu.
9. 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.

Rozdział III

Sposób funkcjonowania, zadania i kompetencje Prezydium Zarządu Głównego

§ 3.

1. Prezydium Zarządu Głównego jest organem wykonawczym Zarządu Głównego.
2. Do zadań Prezydium Zarządu Głównego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie informacji, dokumentów, uchwał, sprawozdań itp. dla potrzeb Zarządu;
 - 2) analiza projektu budżetu na rok kolejny przygotowanego przez Wiceprezesa FS i przedstawienie go Zarządowi Głównemu;
 - 3) analiza i przedstawienie projektów sprawozdania finansowego i merytorycznego Związku dla Zarządu Głównego;
 - 4) raz na pół roku analiza realizacji budżetu Zarządu Głównego;
 - 5) realizacja przedsięwzięć określonych w uchwałach Zarządu Głównego;
 - 6) ocena i zatwierdzanie wniosków Regionów o realizację zadania publicznego w ramach wydatkowania środków z 1,5% podatku;
 - 7) opiniowanie ważniejszych projektów uchwał (np. plan pracy, budżet, różne regulaminy, porozumienia).
3. Kompetencje Prezydium:
 - 1) dokonywanie zmian w przyjętym przez Zarząd Główny budżecie;
 - 2) wnioskowanie do Zarządu Głównego o podjęcie określonych przedsięwzięć.

Rozdział IV

Zadania i zakresy czynności dla osób funkcyjnych pochodzących z wyboru.

§ 4.

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

§ 5.

Zadania i zakresy czynności osób funkcyjnych Zarządu Głównego

1. Prezes:
 - 1) kieruje działalnością Związku, Regionu
 - 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 § 35 Statutu oraz składa sprawozdania z podjętych działań na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 4) reprezentuje Związek w kontaktach zewnętrznych, dodatkowo koordynuje działalność Regionów w tym zakresie,
 - 5) podpisuje dokumenty wychodzące na zewnątrz Związku;
 - 6) popularyzuje działalność Związku;
 - 7) organizuje wydawanie legitymacji członkowskich i odznak organizacyjnych Związku.

2. Wiceprezes Związku OP:

- 1) koordynuje i monitoruje działania organizacyjno – prawne w Związku oraz koordynuje pomoc i doradztwo prawne Związku dla Regionów,
- 2) organizuje posiedzenia plenarne i zdalne Zarządu i Prezydium,
- 3) Wspólnie z sekretarzem przygotowuje projekty uchwał, karty głosowania,
- 4) wykonuje lub zleca sekretarzowi archiwizowanie całej dokumentacji na dysku Google,
- 5) nadzoruje wykonywanie uchwał Zjazdu Krajowego, Walnego Zebrania Regionu, Zarządu, Prezydium oraz zaleceń i wniosków Głównej Komisji Rewizyjnej Związku, Komisji Rewizyjnej Regionu,
- 6) 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,
- 7) inspirowanie powstanie Zespołu, Komisji Zarządu i nadzoruje ich działalność,
- 8) przygotowuje sprawozdania Zarządu na Zjazd Krajowy, Walne Zebranie Regionu oraz okresowe sprawozdania - w części dotyczącej spraw organizacyjnych,
- 9) wspólnie z sekretarzem zarządza dyskiem Google,
- 10) współdziała z Sekretarzem w zakresie wykonywania czynności organizacyjnych.

3. Wiceprezes Związku FS :

- 1) koordynuje i monitoruje działania finansowo – społeczne Związku,
- 2) określa warunki finansowe dla realizacji uchwał i decyzji władz naczelnych Związku,
- 3) przygotowuje projekty uchwał w sprawach finansowych i w koordynacji z wiceprezesem O –P, poddaje je pod głosowanie;
- 4) inspirowanie i bierze udział w opracowywaniu projektów uregulowań prawnych dotyczących zasad gospodarki finansowej, działalności gospodarczej i tworzenia funduszy zmierzających do poprawy sytuacji finansowej Związku, oraz koordynuje prace legislacyjne w tym zakresie,
- 5) przygotowuje sprawozdania Zarządu na Zjazd Krajowy, oraz okresowe sprawozdania - w części dotyczącej spraw finansowo-społecznych,
- 6) dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów finansowych,
- 7) współpracuje ze Skarbnikiem, specjalistą ds. budżetu i specjalistą ds. ubezpieczeń oraz biurem rachunkowym w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości, w tym czynności związanych z OPP,
- 8) pełni funkcję Pełnomocnika Związku ds. Społecznych i koordynuje we współpracy z pozostałymi członkami zarządu głównego i Regionami wykonywanie zadań określonych w § 11 ust. 2 – 8 Statutu Związku.,
- 9) realizuje zadania określone w Polityce rachunkowości Związku,
- 10) współpracuje ze specjalistą ds. ubezpieczeń w zakresie kontaktów z brokerem ubezpieczeniowym, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozyskiwanych w tym zakresie,
- 11) opracowuje i przesyła dokumenty Związku, w sprawach finansowych, a wychodzące na zewnątrz przedkłada Prezesowi.

4. Wiceprezes Związku KP:

- 1) wspólnie z Prezesem prowadzi działania promujące Związek,
- 2) nawiązuje i utrzymuje kontakty z innymi stowarzyszeniami, organizacjami, samorządami, przedstawicielami sceny politycznej, rządowej itp. w celu osiągnięcia celów Związku,
- 3) jest Koordynatorem Zespołu Redakcyjnego, o którym mowa w § 19;
- 4) opracowuje, proponuje i koordynuje określone przedsięwzięcia zmierzające do popularyzacji Związku oraz poszerzanie jego struktur,
- 5) dba o właściwy wizerunek Związku przedstawiany w mediach społecznościowych i innych publikatorach.

5. Sekretarz Generalny Związku:

- 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 przysyła 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) prowadzi ewidencję członków Związku/Regionu oraz wydanych legitymacji,
- 7) koordynuje wykonywanie i wydawanie legitymacji dla nowych członków Związku,
- 8) sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu i Prezydium,
- 9) wspólnie z wiceprezesem Związku ds. OP zarządza dyskiem Google, archiwizuje na nim wszelką dokumentację Związku,
- 10) dwukrotnie w roku dokonuje lub koordynuje wykonanie kopii dokumentacji z dysku Google na dwa niezależne nośniki,
- 11) współdziała z Wiceprezesem OP w zakresie wykonywania czynności organizacyjnych.

6. Specjalista ds. Budżetu

- 1) udzielanie pomocy Wiceprezesowi FS w bieżącej realizacji czynności związanych z gospodarką finansową Związku;
- 2) udział w opracowywaniu projektów budżetów i planów finansowych;
- 3) współpraca z Wiceprezesem FS, specjalistą ds. ubezpieczeń oraz biurem rachunkowym w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości, w tym czynności związanych z OPP
- 4) bieżący kontakt z firmą prowadzącą obsługę księgową Związku;
- 5) bieżący kontakt ze Skarbnikami poszczególnych Regionów Związku w zakresie rozliczeń finansowych i dokumentacji z zakresu gospodarki finansowej;
- 6) pomoc w tworzeniu sprawozdań finansowych poszczególnych Regionów jak i całego Związku;
- 7) współpraca ze sponsorami strategicznymi w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych Związku;
- 9) wspieranie procesu decyzji zarządczych podejmowanych przez Zarząd Główny Związku w zakresie gospodarki finansowej.

7. Specjalista ds. ubezpieczeń

- 1) udzielanie pomocy Zarządowi Głównemu w zakresie opracowywania potrzeb ubezpieczeniowych członków Związku;
- 2) współpraca z Wiceprezesem FS, specjalistą ds. Budżetu w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości, w tym czynności związanych z OPP
- 3) utrzymanie kluczowych relacji z brokerami oraz towarzystwami ubezpieczeniowymi;
- 4) udział w spotkaniach z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych w kontekście oceny propozycji ubezpieczeń dla członków Związku;
- 5) negocjowanie warunków umów ubezpieczeniowych na etapie ich przygotowywania;
- 6) bieżący kontakt z Prezesami poszczególnych Regionów Związku w zakresie aktualnych i przyszłych potrzeb ubezpieczeniowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie potrzeb ubezpieczeniowych członków Związku;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych Związku;
- 9) wspieranie procesu decyzji zarządczych podejmowanych przez Zarząd Główny Związku w zakresie ubezpieczeń dedykowanych członkom ZEiRSG i ich rodzinom.

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

§ 6.

Wytyczne w zakresie zadań i zakresów czynności osób niektórych funkcyjnych Zarządu Regionu

1. Prezes:

- 1) kieruje działalnością Regionu;
- 2) monitoruje i koordynuje działania organizacyjno-prawne i finansowo-społeczne w Regionie realizowane przez członków Zarządu, a w razie potrzeby udziela im pomocy;
- 3) podejmuje decyzje w zakresie ustalonym w § 45 ust. 7 Statutu oraz składa sprawozdania z podjętych działań na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
- 4) reprezentuje Region w kontaktach zewnętrznych;
- 5) podpisuje dokumenty wychodzące na zewnątrz Regionu;
- 6) popularyzuje działalność Regionu;

2. Sekretarz:

- 1) organizuje pracę Zarządu;
- 2) opracowuje projekty i wykonuje dokumentację Walnego Zebrania Regionu oraz działalności Zarządu;
- 3) opracowuje i przesyła dokumenty dotyczące organizacji działań Zarządu, a wychodzące na zewnątrz przedkłada Prezesowi;
- 4) przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania, wnioski i skargi kierowane do Zarządu;
- 5) prowadzi ewidencję członków Regionu oraz wydanych legitymacji, koordynuje wykonanie i wydanie legitymacji dla nowych członków Związku;
- 6) sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 7) wspólnie z wiceprezesem ds. OP archiwizuje dokumentację Regionu;
- 8) współdziała z Wiceprezesem OP w zakresie wykonywania czynności organizacyjnych.

3. Skarbnik:

- 1) realizuje zadania określone w Polityce rachunkowości Związku;
- 2) współpracuje z wiceprezesem ds. F-S – Głównym Skarbnikiem w planowaniu i prowadzeniu działalności finansowej oraz sprawozdawczości w zakresie finansów;
- 3) opracowuje i przesyła dokumenty Regionu w sprawach finansowych, a wychodzące na zewnątrz przedkłada Prezesowi.

4. Zarząd Regionu ustala podział zadań i kompetencji dla innych osób funkcyjnych w zarządzie.

Rozdział V

Zasady powoływania zespołów, komisji i stanowisk.

§ 7.

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.

§ 8.

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

Rozdział VI

Procedura uzgadniania i podejmowania uchwał.

§ 9.

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 drogą elektroniczną.
4. W przypadku głosowania nad alternatywnymi projektami uchwały, głosuje się nad każdym projektem oddzielnie.
5. Uchwały władz Związku, Regionu mogą podlegać publikacji na Stronie.

§ 10.

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 podpisana przez Prezesa/Sekretarza 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.

§ 11.

1. Podjęcie uchwały w głosowaniu elektronicznym następuje po uzgodnieniu projektu według procedury określonej w § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

2. Głosowanie elektroniczne zarządza Prezes lub osoba przez niego upoważniona. Wiceprezes OP lub Sekretarz przesyła uczestnikom głosowania: projekt/y uchwały, formularz Google stanowiący kartę do głosowania i informację o terminie głosowania (nie dłuższym niż 7 dni). W Zarządzie Regionu głosowanie może odbywać się w inny ustalony sposób zapewniający dokumentowanie głosowania.

3. W przypadku problemów technicznych lub niemożności 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 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) w Zarządzie Głównym po upływie terminu określonego w pkt 3 osobiście lub zleca Sekretarzowi zamieszczenie uchwały wraz z wydrukiem z formularza Google na dysku Google;

5) 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.

6. Ważność głosowania i prawomocność podjętej uchwały stwierdza Prezes Związku.

Rozdział VII

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

§12.

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

2. 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.

§ 13.

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 zgłoszeniu przez nich 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. Członek ZG, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu zdalnym może w dniu posiedzenia zdalnego przesłać drogą elektroniczną kartę głosowania lub drogą elektroniczną w inny jednoznaczny sposób określić przedmiot głosowania i jakiego dokonał wyboru.
7. Protokół z posiedzenia zdalnego sporządzają Sekretarz Generalny, a podczas jego nieobecności Wiceprezes O-P, prowadzący posiedzenie lub inna wyznaczona osoba. § 2 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

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 §43 ust.6 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 wspomżenia 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 przeprowadzenia 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 VIII

Zasady postępowania z dokumentacją Związku, Regionu.

§ 15.

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, ewidencję członków Związku,
 - b) w Regionie – uchwał władz Regionu, deklaracje członkowskie, wykaz członków Regionu.
2. Dokumenty gromadzi się w teczkach tematycznych zaopatrzonych w spisy zawartości.
3. Okres przechowywania dokumentacji wynosi 5 lat z zastrzeżeniem ust.5 i 6.
4. Okres przechowywania dokumentacji finansowej jest zgodny z Polityką Rachunkowości Związku.
5. Dokumentacja obrad Zjazdu Krajowego Związku, Walnego Zebrania Regionu przechowywana jest 10 lat.
6. Deklaracje członkowskie przechowywane są w okresie członkostwa w Związku.
7. Dokumentację gromadzą i przechowują:
 - 1) Sekretarz – wymienioną w ust. 1 pkt 1, 2 i 5;
 - 2) Wiceprezes FS – wymienioną w ust. 1 pkt 3 i 4.
8. Możliwe jest prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust.1 pkt 5 (z wyjątkiem deklaracji) w formie elektronicznej, w tym na dysku Google w sposób zapewniający jej zabezpieczenie i odtworzenie.
9. W Zarządzie Głównym Wiceprezes OP lub Sekretarz we współdziałaniu z pozostałymi osobami funkcyjnymi organizuje przechowywanie na dysku Google dokumentacji o której mowa w ust.1

- pkt 1 – 3, w tym w miarę potrzeby poprzez wykonanie skanów dokumentacji będącej w formie papierowej. Z dokumentacji te dwa razy w roku wykonuje się kopię zapasową na nośnik pamięci lub inny dysk Google.
10. Zarząd raz w roku dokonuje brakowania dokumentacji papierowej, za wyjątkiem dokumentów zachowujących ważność, z zastrzeżeniem ust. 14. Dokumenty zawierające dane osobowe w rozumieniu RODO niszczone są z wykorzystaniem niszczarek.
 11. Z brakowania dokumentów sporządza się protokół zawierający: tytuł dokumentu i datę wytworzenia.
 12. Protokół sporządzają i podpisują:
 - 1) Prezes i Sekretarz – dla dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 1, 2 i 5,
 - 2) Prezes i Wiceprezes FS, Skarbnik – dla dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 3 i 4,
 13. Protokół podlega brakowaniu po kolejnym Sprawozdawczym Zjedzie Krajowym Związku, Walnym Zebraniu Sprawozdawczym Regionu.
 14. W zakresie ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji finansowej oraz dotyczącej zatrudnienia stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
 15. Dokumentacja rozwiązanego Regionu podlega przekazaniu, zgodnie z właściwością, sekretarzowi i Wiceprezesowi F-S – Głównemu Skarbnikowi Związku.

Rozdział IX

Zasady funkcjonowania strony internetowej Związku i strony na portalach społecznościowych.

§ 16.

1. Strona stanowi własność Związku, reprezentowanego przez Zarząd Główny.
2. Zawartość Strony podlega ochronie prawnej, na mocy przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. 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.
5. Dopuszcza się funkcjonowanie zamkniętej części strony „Forum”.

§ 17.

1. Koordynatorem Strony w imieniu Zarządu Głównego jest Prezes Związku wraz z Wiceprezesem KP.
2. Stronę redaguje Zespół Redakcyjny, któremu przewodniczy Prezes Związku wraz z Wiceprezes ds. kontaktów i Promocji, 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.

§ 18.

1. Zadania Zespołu Redakcyjnego:
 - 1) Współpraca z organami Straży Granicznej – publikacja istotniejszych informacji ze stron SG, wspieranie działań SG, zamieszczanie stosownych komentarzy i wyjaśnień;
 - 2) Współpraca z NSZZFSG – publikacja istotniejszych informacji;
 - 3) Współpraca z FSSM, innymi stowarzyszeniami mundurowymi, w szczególności skupiającymi byłych żołnierzy WOP i funkcjonariuszy SG – działania jak w pkt 2;
 - 4) Współpraca z ośrodkami turystyczno-wypoczynkowymi i sanatoryjnymi – w zakresie pozyskiwania ofert ukierunkowanych na nasze środowisko.
2. Prezes Związku sprawuje nadzór ogólny nad działalnością Zespołu, rozstrzyga sporne problemy.
3. Koordynatorem Zespołu jest Wiceprezes KP, który jest jednocześnie administratorem strony na Facebooku i na bieżąco współdziała z Rzecznikiem Związku – administratorem witryny Związku.
4. Rzecznik prasowy Związku administruje witrynę Związku i na bieżąco współdziała z Koordynatorem w zakresie zamieszczania wszystkich publikacji na witrynie i na Facebooku, prowadzi i aktualizuje witrynę od strony technicznej, publikuje materiały w pełnym zakresie.

§ 19.

1. Do publikowania materiałów na Stronie upoważnieni są:
 - 1) Prezes Związku, Koordynator i 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 (po uzyskaniu upoważnienia Prezesa Związku lub Koordynatora).
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. Część zamkniętą strony - „Forum” prowadzi Zespół Redakcyjny. W części tej zamieszczane są uchwały i inne dokumenty niepublikowane na części głównej strony. Forum służy do wymiany informacji pomiędzy Zarządem Głównym z zarządami Regionów i między samymi Regionami.
6. Zespół Redakcyjny nadaje loginy i hasła dostępu do Forum dla członków Zarządu Głównego, Prezesów i Skarbników Regionu oraz dla innych członków Związku za zgodą Prezesa Związku.
5. Wątpliwości i spory związane z publikowaniem na Stronie rozstrzyga Prezes Związku

§ 20.

Prowadzenie strony na portalu Facebook (FB).

1. Na stronie FB zamieszczane są:
 - 1) skróty, odesłania do ważniejszych informacji zamieszczanych na stronie internetowej;
 - 2) samodzielne posty, które nie są zamieszczane na stronie internetowej;
 - 3) nekrologi;

- 4) odesłania do informacji, postów, grup itp. z innych stron internetowych i na FB, w szczególności od organów władzy publicznej, organizacji społecznych oraz innych podmiotów współpracujących ze Związkiem;
 - 5) Informacje, o których mowa w pkt 3 mogą zawierać odpowiedni komentarz.
2. Stronę na FB prowadzi:
- 1) Prezes Związku, Koordynator i upoważnieni przez Prezesa Związku członkowie Zespołu Redakcyjnego (Administratorzy). Osoby te posiadają pełne uprawnienia – mogą zarządzać wszystkimi aspektami strony, w tym ustawieniami, reklamami, mogą udzielać odpowiedzi na komentarze pod postami oraz zarządzać dostępami innych osób;
 - 2) w ograniczonym zakresie inne upoważnione przez Prezesa Związku lub Koordynatora osoby. Posiadają one uprawnienia do publikowania określonych postów.
3. Ważniejsze informacje ze strony FB zamieszczane są na zaprzyjaźnionych stronach innych stowarzyszeń i organizacji, do których członkowie Zespołu Redakcyjnego posiadają dostęp.
4. Prezes Związku upoważnia 1-2 członków Zespołu Redakcyjnego do bieżącego śledzenia wiadomości wpływających poprzez konto na FB i Messenger, odpowiadanie na nie lub przekazywanie do właściwego adresata.

§ 21.

1. Region może prowadzić stronę na portalu FB.
2. Przy prowadzeniu takiej strony Zarząd Regionu kieruje się ogólnymi zasadami wynikającymi z § 16-20.

**ZARZĄD GŁÓWNY
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW
STRAŻY GRANICZNEJ**