

**ZARZĄD GŁÓWNY
POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW,
RENCISTÓW I INWALIDÓW**



- A. INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA
WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI**
- B. ZASADY GOSPODAROWANIA
FUNDUSZAMI I MAJĄTKIEM ZWIĄZKU**
- C. REGULAMIN ZKP**

Warszawa, 2018

SPIS TREŚCI

A. INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA	
I. Przepisy ogólne.....	4
II. Członkowie.....	7
III. Struktura organizacyjna.....	10
IV. Komisje problemowe.....	11
V. Teren działalności.....	11
VI. Powoływanie, łączenie, rozwiązywanie jednostek organizacyjnych.....	11
VII. Nadzór, instruktaż, kontrola.....	13
VIII. Planowanie i sprawozdawczość.....	14
IX. Skargi i wnioski.....	14
X. Postanowienia końcowe.....	15
Załączniki	
1. Regulamin Zarządu Głównego PZERil i jego Prezydium.....	16
2. Regulamin Zarządu Oddziału Okręgowego PZERil i jego Prezydium.....	20
3. Regulamin Zarządu Oddziału Rejonowego PZERil i jego Prezydium.....	24
4. Regulamin Zarządu Koła PZERil.....	28
5. Regulamin Sądów Koleżeńskich PZERil.....	32
6. Regulamin działania rzecznika reprezentującego Zarząd Główny Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów wobec Głównego Sądu Koleżeńskiego.....	39
7. Regulamin Komisji Rewizyjnych Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.....	42
8. Instrukcja dotycząca zakresu i form działania Komisji Rewizyjnych Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.....	47
9. Regulamin ramowy pracy komisji.....	53
10. Regulamin nadawania Odznaki Honorowej oraz Dyplomu Uznania Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.....	55
11. Regulamin nadawania godności Członka Honorowego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.....	58
12. Regulamin nadawania godności Honorowego Przewodniczącego Zarządu ogniwa związkowego.....	59
13. Regulamin ustanawiania i fundowania oraz wzoru sztandaru jednostek organizacyjnych PZERil.....	60
B. ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZAMI I MAJĄTKIEM ZWIĄZKU.....	63
C. REGULAMIN ZWIĄZKOWEJ KASY POGRZEBOWEJ.....	71

A. INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA

*ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 35/8/XI/2017 Zarządu Głównego PZERiI
z dnia 13 marca 2017 r.*

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów zwany dalej „Związkiem” jest stowarzyszeniem, działającym na podstawie Statutu zatwierdzonego postanowieniem Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy XIX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 7 września 2015 roku sygn. akt WA. XII Ns-REJ. KRS/024671/15/568) i posiadającym osobowość prawną.
2. W imieniu Związku czynności prawnych dokonują mandatariusze Prezydium Zarządu Głównego wpisani do rejestru sądowego.
3. Do dokonywania czynności zwykłego zarządu i nadzoru nad realizacją uchwał Związku oraz administrowania majątkiem Związku właściwi są mandatariusze będący członkami Prezydium pełniącymi statutowe funkcje. Są to: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i skarbnik, którzy stanowią Kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego.
4. Kierownictwo prezydium zarządu oddziału okręgowego bądź rejonowego w składzie jak wyżej upoważnione jest do dokonywania czynności zwykłego zarządu i nadzoru nad realizacją uchwał oraz administrowania majątkiem Związku na terenie swojego działania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydium Zarządu Głównego lub – odpowiednio – przez prezydium zarządu oddziału okręgowego.
5. Wybory do władz Związku wszystkich szczebli oraz delegatów na zjazdy rejonowe, okręgowe i na Krajowy Zjazd Delegatów odbywają się według zasad ustalonych przez Zarząd Główny w Regulaminie Wyborczym.
6. Współpraca z pokrewnymi organizacjami krajowymi oraz zagranicznymi i międzynarodowymi następuje poprzez porozumienie zawierane wyłącznie przez Zarząd Główny, a w jego imieniu - przez Kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego. Współpraca prowadzona przez jednostki Związku niższego stopnia może następować za uprzednią zgodą Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego.
7. Kierowanie Związkiem oparte jest na zasadzie prawomocnych uchwał podejmowanych przez Władze Związku i na ich realizacji. Przewodniczący poszczególnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działalność związkową kierowanych przez nich jednostek.
8. Zakres obowiązków i uprawnień członków kierownictwa zarządów oddziałów i kół Związku, zgodne z pełnionymi w tych zarządach funkcjami, określają regulaminy zarządów poszczególnych szczebli organizacyjnych Związku. Zarządy w formie uchwały, mogą upoważnić i zobowiązać poszczególnych członków tych zarządów do wykonywania określonych czynności w sposób ciągły bądź doraźny.
9. Uchwały wszystkich władz Związku, z wyjątkiem Krajowego Zjazdu Delegatów, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy liczby członków uprawnionych do głosowania. W przypadku równej liczby przeciwstawnych głosów decyduje głos przewodniczącego danego zebrania.

10. Uprawnionymi do głosowania są wyłącznie osoby wchodzące w skład danej władzy oddziału lub koła, n.p. członkowie zarządu, prezydium zarządu, komisji rewizyjnej, sądu koleżeńskiego.
 11. Oddziały niższego stopnia, ich prezydium i zarządy oraz zarządy kół nie mogą podejmować decyzji i uchwał sprzecznych z decyzjami i uchwałami władz nadrzędnych.
 12. Uchylenie uchwały oddziału niższego stopnia lub koła w przypadkach przewidzianych Statutem pociąga za sobą konieczność zlikwidowania przez tę jednostkę ujemnych skutków uchylonej uchwały. Odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane wykonaniem uchylonej uchwały ponoszą osoby, które ją podjęły.
 13. Zarządy oddziałów rejonowych oraz kół mają prawo odwołania się od uchwał i decyzji władz bezpośrednio nadrzędnych do władz wyższych.
 14. Odwołanie nie zawiesza wykonania uchwały i decyzji ani jej skutków do czasu zajęcia stanowiska przez właściwą instancję związkową.
 15. Przyjęcie mandatu członka władz Związku zobowiązuje do podjęcia działalności na rzecz Związku i dla dobra zrzeszonych w nim członków.
 16. Za miejsca wakujące w składzie liczbowym zarządów, komisji rewizyjnych i sądów koleżeńskich uznaje się liczbę miejsc aktualnie nie obsadzonych w stosunku do maksymalnej liczebności stanu osobowego zarządu, komisji rewizyjnej lub sądu koleżeńskiego uchwalonego przez zjazd delegatów danego szczebla, a w kołach – na walnym zebraniu sprawozdawczo-wyborczym członków.
 17. 1) Wygaśnięcie mandatu członka zarządu następuje w przypadku:
 - a) złożenia przez niego mandatu wraz z pisemnym oświadczeniem o rezygnacji,
 - b) utraty członkostwa Związku zgodnie z postanowieniami § 13 ust. 1 Statutu,
 - c) z powodu upływu kadencji,
 - d) odwołania przez zjazd delegatów lub walne zebranie członków koła,
 - e) dwukrotnej, lecz co najmniej rocznej nieusprawiedliwionej nieobecności członka zarządu na kolejnych posiedzeniach zarządu.2) Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu członka zarządu w przypadkach opisanych powyżej w pp-ktach a), b) i e) następuje w trybie uchwały tego zarządu. Decyzja w tej sprawie powinna być przekazana na piśmie osobie, której dotyczy.
 - 3) Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu przez członka komisji rewizyjnej lub przez członka sądu koleżeńskiego może nastąpić z takich samych przyczyn jak wymienione w pkt. 17.1) w trybie uchwały podjętej przez prezydium komisji rewizyjnej lub odpowiednio przez prezydium sądu koleżeńskiego danego szczebla.
18. 1) W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Statutu, regulaminów lub uchwał i zarządzeń władz nadrzędnych Związku w oddziale okręgowym, rejonowym lub kole, prezydium zarządu jednostki nadrzędnej na mocy § 29, 50 lub 69 ust. 2 pkt 4 Statutu może podjąć decyzję o zawieszeniu w czynnościach całego zarządu lub jego prezydium, bądź poszczególnych członków tych gremiów.
- 2) Podjęcie decyzji o zawieszeniu w czynnościach zarządów jednostek organizacyjnych, ich prezydiów bądź poszczególnych ich członków następuje w drodze uchwały, z podaniem daty wejścia jej w życie.
19. Komisja rewizyjna lub sąd koleżeński, w przypadku stwierdzenia, że podległe ich nadzorowi jednostki:
 - a) na mocy § 33 pkt 4) lub § 53 pkt 4) Statutu - komisja rewizyjna niższego stopnia,

- b) na mocy § 36 pkt 4) Statutu - sąd koleżeński niższej instancji, działają z naruszeniem postanowień Statutu lub właściwego regulaminu, może podjąć decyzję o zawieszeniu prezydium takiej komisji rewizyjnej lub sądu koleżeńskiego bądź poszczególnych członków tych organów. Postanowienia ust. 18 pkt 2) stosuje się odpowiednio.
20. Organom zawieszonym w czynnościach tj. zarządom oddziałów i kół, prezydium tych zarządów oraz poszczególnym ich członkom, a także prezydium komisji rewizyjnych i sądów koleżeńskich oraz poszczególnym ich członkom przysługuje prawo wniesienia do sądu koleżeńskiego odwołania od decyzji o zawieszeniu w terminie najpóźniej 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
21. W przypadku zawieszenia w czynnościach:
- 1) zarządu oddziału okręgowego bądź rejonowego lub zarządu koła – prezydium zarządu stopnia bezpośrednio wyższego ustanawia w trybie natychmiastowym pełnomocnika (pełnomocników), określając jego (ich) prawa i obowiązki, do których należą przede wszystkim:
 - a) kierowanie daną jednostką organizacyjną Związku do czasu zwołania nadzwyczajnego zjazdu delegatów (walnego zebrania członków).
 - b) objęcie przez pełnomocnika (pełnomocników) zarządzania jednostką organizacyjną następuje w trybie protokolarnego przejęcia dokumentacji tej jednostki, jej składników majątkowych oraz pieczęci.
 - 2) Zjazd delegatów (walne zebranie członków) nie może być zwołany przed wydaniem ostatecznego orzeczenia w przypadku wniesienia sprawy do rozpatrzenia przez sąd koleżeński przez którąkolwiek ze stron.
 - 3) Orzeczenie sądu uchylające decyzję o zawieszeniu w czynnościach danego organu władzy związkowej oznacza prawo jego powrotu do stanu poprzedniego. Postanowienia pkt.1) b) stosuje się odpowiednio.
 - 4) Jeśli sprawa nie została skierowana do sądu koleżeńskiego, zawieszenie w czynnościach zarządu oddziału (okręgowego, rejonowego) lub zarządu koła bądź poszczególnych członków tych gremiów trwa do końca kadencji, co oznacza powstanie wakującego miejsca w składzie danego organu władzy związkowej.
22. Prawo odwołania z pełnionej funkcji przysługuje wyłącznie tym organom władz związkowych, które uprzednio dokonały powołania (wyboru).
23. Wyklucza się możliwość:
- 1) pełnienia przez tę samą osobę takich samych funkcji w zarządach różnych szczebli (np. skarbnika zarządu w oddziale okręgowym i rejonowym),
 - 2) pełnienia przez tę samą osobę dwu funkcji w prezydium zarządu danego szczebla organizacyjnego (np. wiceprzewodniczącego i równocześnie skarbnika w tym samym oddziale rejonowym),
 - 3) pełnienia funkcji lub zatrudniania członków rodzin w tych samych lub w podległych jednostkach organizacyjnych jeżeli ich obowiązki związane są z odpowiedzialnością materialną.
24. O wszelkich zmianach personalnych w składzie zarządu lub jego prezydium właściwy organ władzy związkowej niezwłocznie zawiadamia jednostkę nadrzędną informując o przyczynach tych zmian i podjętych w tej sprawie działaniach i uchwałach.
25. Posiedzenia zarządów i prezydiów zarządów oddziałów wszystkich stopni są protokołowane.
Jeden egzemplarz protokołu z posiedzenia zarządu przesyła się w terminie 30 dni od daty posiedzenia do zarządu jednostki nadrzędnej Związku.

Wszystkie organy władz związkowych obowiązują prowadzenie księgi podjętych i wykonanych uchwał.

26. Protokół z posiedzenia prezydium zarządu i zarządu powinien zawierać:
 - 1) Numer kolejny protokołu i datę posiedzenia.
Numerację protokołów prowadzi się w następujący sposób:
 - a) protokołom z posiedzeń plenarnych zarządu należy nadawać kolejny numer posiedzenia zarządu w okresie danej kadencji,
 - b) protokołom z posiedzeń prezydium zarządu należy nadawać kolejny numer posiedzenia prezydium w danym roku kalendarzowym,
 - 2) Liczbę obecnych na posiedzeniu członków zarządu lub prezydium, liczbę nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.
Dla potwierdzenia musi być załączona lista obecności członków zarządu/prezydium uprawnionych do podejmowania uchwał.
Listę obecności gości sporządza się oddzielnie.
 - 3) Porządek obrad.
 - 4) Sprawozdanie z działalności za okres od poprzedniego posiedzenia.
 - 5) Przebieg dyskusji (możliwie wierny).
 - 6) Treść podjętych uchwał.
27. Działalność komisji rewizyjnych i sądów koleżeńskich oparta jest na odrębnych regulaminach.

II. CZŁONKOWIE

1. Każdy członek zwyczajny i wspierający może należeć tylko do jednego koła lub oddziału Związku (rejonowego lub okręgowego).
2. Osoby przystępujące do Związku jako członkowie zwyczajni obowiązują dopełnienie następujących formalności:
 - a) okazanie dowodu tożsamości,
 - b) okazanie dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień emerytalno – rentowych (legitymacja emeryta lub rencisty, decyzja o przyznaniu świadczenia przedemerytalnego lub emerytury pomostowej itp.), bądź dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności lub grupę inwalidzką (np.: decyzja organu uprawnionego do orzekania o niepełnosprawności);
 - c) złożenie deklaracji członkowskiej według wzoru zatwierdzonego przez Zarząd Główny oraz fotografii do legitymacji członkowskiej,
 - d) uiszczenie opłaty wpisowej, opłaty za legitymację członkowską oraz składki członkowskiej począwszy od miesiąca, w którym wstępują do Związku,
3. Osoby małoletnie, o których mowa w ust. 3 § 9 Statutu obowiązują złożenie zgody przedstawiciela ustawowego.
4. Osoby przystępujące do Związku w charakterze członka wspierającego dopełniają następujących formalności:
 - a) składają stosowną deklarację dla członka wspierającego, według wzoru ustalonego przez Zarząd Główny,
 - b) wnoszą składkę członkowską począwszy od miesiąca przystąpienia do Związku,
 - c) członkowie wspierający będący osobami fizycznymi przedstawiają dowód tożsamości oraz składają fotografię do legitymacji.
Członkowie wspierający nie uiszczają opłaty wpisowej i opłaty za legitymację.
5. Deklaracja przystąpienia do Związku członków zwyczajnych i członków wspierających wymaga zatwierdzenia przez kierownictwo prezydium zarządu oddziału macierzystego, co powinno nastąpić niezwłocznie po złożeniu

deklaracji. Deklaracje członkowskie tworzą kartotekę członków.

6. Okres przynależności do Związku członka zwyczajnego oraz wspierającego liczy się od daty zatwierdzenia, o którym mowa w pkt. 5 powyżej.
7. Przynależność do Związku ustaje w wypadkach wskazanych w § 13 Statutu.
8. Prawo do zwolnienia z opłat z tytułu składek członkowskich po ukończeniu 90 roku życia przysługujące na podstawie postanowienia § 11 ust. 1 pkt 4) Statutu jest realizowane przez zarząd macierzystej jednostki organizacyjnej bez dodatkowych warunków.
9. Ewidencja członków, tj. kartoteki i rejestry prowadzona jest w tych jednostkach organizacyjnych Związku, do których bezpośrednio przystąpili członkowie, a więc w kole terenowym, oddziale rejonowym lub okręgowym. Przy czym:
 - a) koła i oddziały rejonowe mają obowiązek przekazywania oddziałom macierzystym tj. odpowiednio rejonowym lub okręgowym, informacji o ruchu członków, którzy przybyli bądź ubyli, według stanu na koniec każdego półrocza,
 - b) informacje zawarte w ewidencji członkowskiej podlegają ochronie na mocy przepisów ustawy o *ochronie danych osobowych*,
 - c) wszystkie jednostki strukturalne Związku opracowują i stosują politykę bezpieczeństwa danych osobowych w swojej siedzibie, zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi ustawą.
10. Rejestry członków honorowych z terenu całego kraju prowadzi Zarząd Główny Związku, natomiast zarządy oddziałów okręgowych prowadzą ewidencję członków honorowych ze swojego terenu.
11. Członkowie honorowi i wspierający mogą być zapraszani na zebrania kół i oddziałów oraz mogą brać udział w posiedzeniach zarządów z głosem doradczym.
12. Zmiana przynależności ewidencyjnej członka Związku odbywa się na jego wniosek złożony na piśmie do jednostki macierzystej, do której bezpośrednio należy.
 - 1) W przypadku przeniesienia do innego koła w ramach tego samego oddziału rejonowego jednostka macierzysta dokonuje wyłączenia deklaracji członka ze swojej kartoteki i przesyła ją zarządowi koła przejmującego. Zarząd koła przejmującego włącza otrzymaną deklarację do kartoteki swych członków, dokonując na niej odpowiednich adnotacji. O zmianie danych zawartych w deklaracji członkowskiej zarząd koła niezwłocznie powiadamia zarząd macierzystego oddziału.
 - 2) W przypadku przeniesienia do innego oddziału (rejonowego, okręgowego) Związku zarząd koła oraz oddziału macierzystego dokonuje skreślenia członka w kartotece lub/i rejestrze dokonując w nich odpowiednich adnotacji i przesyła deklarację członka do zarządu oddziału przejmującego, który włącza ją do swojej kartoteki lub/i rejestru.
 - 3) Wniosek o przeniesienie do innego oddziału członek Związku może zgłosić również do tego zarządu oddziału do którego chce się przenieść. Zarząd oddziału po otrzymaniu takiego wniosku występuje pisemnie do zarządu oddziału, do którego członek dotychczas należał, o dokonanie czynności o których mowa w pkt.2) powyżej.
 - 4) Na deklaracji przekazanej w wyniku zmiany przynależności ewidencyjnej członka w sytuacjach, o których mowa w punktach 1), 2) i 3) należy wpisać adnotację dotyczącą ostatnio wpłaconej składki potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej oraz pieczęcią właściwej jednostki organizacyjnej Związku.

13. Utrata członkostwa powoduje skreślenie danej osoby z rejestru prowadzonego przez zarząd właściwego oddziału rejonowego bądź okręgowego, z wpisaniem do właściwej rubryki przyczyny utraty członkostwa. Deklarację tej osoby włącza się do kartoteki skreślonych członków przechowywanej w jednostce macierzystej.
14. Jeśli pozbawienie członkostwa Związku następuje w myśl § 13 ust. 1 pkt 2, 3 i 5 Statutu, to o decyzji tej właściwy zarząd oddziału powinien skutecznie zawiadomić osobę zainteresowaną.
15. Prawomocne orzeczenie sądu koleżeńskiego w sprawie wykluczenia ze Związku jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
16. Osoby, które utraciły członkostwo Związku, tracą automatycznie wszystkie piastowane dotychczas funkcje oraz zostają skreślone z listy członków Związkowej Kasy Pogrzebowej.
17. Osoby, które utraciły członkostwo Związku, mogą być ponownie przyjęte na podstawie decyzji/uchwały organu związkowego, który uprzednio podjął decyzję o utracie członkostwa (zarząd oddziału, zarząd koła).
18. Osoby wykluczone ze Związku prawomocnym orzeczeniem sądu koleżeńskiego mogą ubiegać się o ponowne przyjęcie w poczet członków po upływie 4 lat.
19. Osoby zawieszony w prawach członkowskich prawomocnym orzeczeniem sądu koleżeńskiego tracą prawo do pełnienia funkcji mandatowych na okres nie krótszy niż do końca kadencji.
Kara upomnienia lub nagany wymierzona przez sąd koleżeński może pozbawić osobę ukaraną honorów i zaszczytów związkowych.
Decyzję w tej sprawie podejmują prezydya zarządów właściwych oddziałów okręgowych.
20. Osoby zawieszony w prawach członkowskich nie tracą przynależności do Związkowej Kasy Pogrzebowej.
21. Przy wydawaniu legitymacji związkowych obowiązują następujące zasady:
 1. Numeracja legitymacji w każdym oddziale okręgowym rozpoczyna się od liczby 1 i składa się z dwóch członów:
 - a) inicjału oddziału okręgowego,
 - b) numeru kolejnego legitymacji.
 - 2) Inicjały oddziałów okręgowych ustala Zarząd Główny a mianowicie:

Biał.	= oddział okręgowy w Białymstoku
Biel.	= oddział okręgowy w Bielsku- Białej
Bydg.	= oddział okręgowy w Bydgoszczy
Chełm.	= oddział okręgowy w Chełmie
Częst.	= oddział okręgowy w Częstochowie
Gd.	= oddział okręgowy w Gdańsku
Kal.	= oddział okręgowy w Kaliszu
Kat.	= oddział okręgowy w Katowicach
Kiel.	= oddział okręgowy w Kielcach
Kosz.	= oddział okręgowy w Koszalinie
Krak.	= oddział okręgowy w Krakowie
Legn.	= oddział okręgowy w Legnicy
Lub.	= oddział okręgowy w Lublinie
Łódź.	= oddział okręgowy w Łodzi
Nowosąd.	= oddział okręgowy w Nowym Sączu
Olszt.	= oddział okręgowy w Olsztynie
Opol.	= oddział okręgowy w Opolu
Pil.	= oddział okręgowy w Pile
Piotr T.	= oddział okręgowy w Piotrkowie Tryb.

Płock.	= oddział okręgowy w Płocku
Pozn.	= oddział okręgowy w Poznaniu
Radom.	= oddział okręgowy w Radomiu
Rzesz.	= oddział okręgowy w Rzeszowie
Siedl.	= oddział okręgowy w Siedlcach
Sier.	= oddział okręgowy w Sieradzu
Skier.	= oddział okręgowy w Skierniewicach
Słup.	= oddział okręgowy w Słupsku
Suwał.	= oddział okręgowy w Suwałkach
Szczec.	= oddział okręgowy w Szczecinie
Tarn.	= oddział okręgowy w Tarnowie
Tor.	= oddział okręgowy w Toruniu
Wałbrz.	= oddział okręgowy w Wałbrzychu
Warsz.	= oddział okręgowy w Warszawie
Wrocł.	= oddział okręgowy we Wrocławiu
Zielgór.	= oddział okręgowy w Zielonej Górze

- 3) Oddziały okręgowe wydają legitymacje oddziałom rejonowym i kołom bezpośrednio im podległym i prowadzą ich rejestr w księdze druków ścisłego zarachowania z podaniem ich numeracji (od – do).
 - 4) Oddziały rejonowe i koła rejestr wydanych legitymacji prowadzą w ewidencji członków.
22. W przypadku utraty legitymacji związkowej właściwy oddział lub koło mają obowiązek zażądać od osoby ubiegającej się o wydanie duplikatu legitymacji związkowej oświadczenia na piśmie o utracie legitymacji. Duplikat wydaje się po wyjaśnieniu i ocenie wszystkich okoliczności związanych z utratą legitymacji.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną Związku określa Statut Związku w rozdziale IV §14.
2. Koła są jednostkami terenowymi oddziałów rejonowych i podlegają bezpośrednio tym Oddziałom. Koła mogą podlegać również bezpośrednio oddziałowi okręgowemu. Wówczas oddział okręgowy przejmuje względem kół wszystkie funkcje oddziału rejonowego.
3. Zarządy oddziałów mogą przekazywać niektóre uprawnienia podległym kołom, jeżeli nie jest to sprzeczne ze Statutem, uwzględniając:
 - a) istnienie w kole dostatecznie operatywnego zarządu, gwarantującego prawidłowe wykonywanie obowiązków, wynikających z przekazanych uprawnień,
 - b) liczebność członków koła,
 - c) znaczną odległość siedziby zarządu koła od siedziby zarządu oddziału macierzystego, przy braku dogodnej komunikacji.
4. Do założenia koła wymagane jest minimum 10 osób.
5. Do powołania oddziału rejonowego wymagane jest minimum 200 osób.
6. Wszystkie koła terenowe posiadają kolejną numerację ciągłą w ramach danego oddziału - rejonowego, bądź okręgowego, np: Koło nr 1 Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w.....

IV. KOMISJE PROBLEMOWE

1. Komisje problemowe mogą być powoływane w oddziałach i kołach terenowych na podstawie § 15 Statutu w zależności od potrzeb danego środowiska.
2. Celem komisji problemowych jest wspomaganie działalności statutowej jednostek organizacyjnych Związku w rozwiązywaniu problemów istotnych dla członków danego ogniwa związkowego i aktywizowanie ich do rozwijania zainteresowań i organizowania działań wspólnotowych.
3. Do komisji problemowych spełniających w Związku rolę określoną w ust. 2 należą:
 - a) komisje socjalno – bytowe,
 - b) komisje organizacji wolnego czasu, rekreacji, kultury, edukacji itp,
 - c) inne komisje według potrzeb.
4. Komisje problemowe powoływane są imiennie przez zarządy oddziałów lub kół, przy których działają.
5. Przewodniczącemu komisji problemowej wybierają członkowie komisji ze swego grona.
6. Z posiedzenia komisji problemowych sporządza się protokół, który przekazywany jest do wiadomości zarządu oddziału lub koła.

V. TEREN DZIAŁALNOŚCI

1. Teren działania Związku i jego jednostek organizacyjnych określa Statut w § 2 i § 14, w tym:
 - 1) Zarząd Główny z siedzibą w Warszawie obejmuje swoim działaniem cały kraj.
 - 2) Oddział okręgowy działa na terenie ustalonym uchwałą Zarządu Głównego. Przy ustalaniu terytorialnego zasięgu działania okręgów Zarząd Główny kieruje się - w miarę możliwości - administracyjnymi granicami województw. Zależnie od potrzeb istnieje możliwość funkcjonowania więcej niż jednego oddziału okręgowego na terenie jednego województwa.
2. Oddział rejonowy działa na terenie ustalonym przez macierzysty oddział okręgowy.
3. Koła powoływane są w miarę potrzeb przez oddziały rejonowe lub okręgowe, które określają ich siedzibę oraz obszar działania.

VI. POWOŁYWANIE, ŁĄCZENIE I ROZWIĄZYWANIE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zmiany organizacyjne, o których mowa w niniejszym dziale, dotyczą jednostek terenowych Związku tj. oddziałów okręgowych, rejonowych oraz kół.
2. Decyzje w sprawie powoływania, łączenia i rozwiązywania jednostek terenowych są podejmowane w trybie uchwały przez:
 - 1) Zarząd Główny - w odniesieniu do oddziałów okręgowych (§ 25 ust. 13 Statutu),
 - 2) zarząd oddziału okręgowego - w odniesieniu do oddziałów rejonowych oraz kół z pośrednio im podległych (§ 46 ust. 9 Statutu) ,
 - 3) zarząd oddziału rejonowego - w odniesieniu do kół. (§ 65 ust. 9 Statutu).
3. Oddział rejonowy lub koło mogą być powołane, gdy istnieją podstawy formalne i organizacyjne do ich funkcjonowania na danym terenie, a przede wszystkim:

- 1) odpowiednia liczba członków określona w Rozdziale III ust. 4 lub 5 niniejszej Instrukcji.
 - 2) liczba emerytów, rencistów i osób z orzeczoną niepełnosprawnością (inwalidów) zamieszkujących na danym terenie, dająca perspektywiczne możliwości rozwoju jednostki,
 - 3) warunki lokalowe sprzyjające prowadzeniu działalności statutowej,
 - 4) grupa inicjatywna, która podejmie wstępne działania organizacyjne.
4. W przypadku spełnienia warunków organizacyjnych, o których mowa powyżej tworzy się nową jednostkę, do której członkowie przystępują na zasadzie dobrowolności, stosując zasady określone w rozdz. II ust. 9 niniejszej Instrukcji. Składniki majątkowe jednostki organizacyjnej, do której członkowie przynależeli poprzednio nie podlegają podziałowi.
5. Jednostki organizacyjne mogą być łączone, jeśli występują następujące przesłanki:
- 1) trudności lokalowe, kadrowe, finansowe,
 - 2) nie wystarczająca liczba członków niezbędna do samodzielnej działalności,
 - 3) brak perspektyw na poprawę dotychczasowego stanu organizacyjnego jednostki określonego w pkt 1 i 2 powyżej i prowadzenia dalszej działalności statutowej.
6. Połączenie jednostek organizacyjnych oznacza utworzenie jednej ewidencji członków, scalenie składników majątkowych oraz wskazanie siedziby tak powstałej jednostki.
7. Jednostka organizacyjna, która spełniając przesłanki określone w ust. 4 powyżej nie rokuje prowadzenia dalszej działalności statutowej może zostać zlikwidowana jeżeli nie ma możliwości organizacyjnych połączenia jej z inną jednostką Związku.
W takim przypadku do oddziału, któremu bezpośrednio podlega likwidowana jednostka organizacyjna przechodzą jej członkowie oraz przekazywane są wszelkie składniki majątkowe.
8. W każdym przypadku powstania nowych jednostek organizacyjnych – w wyniku powoływania lub połączenia - należy dokonać w trybie statutowym wyboru nowych władz.
Do czasu przeprowadzenia wyborów zarządu nowo powstała jednostka organizacyjna jest kierowana przez pełnomocnika/pełnomocników ustanowionych przez zarząd oddziału, który podjął decyzję, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału Instrukcji.
9. O powołaniu nowej jednostki organizacyjnej lub powstałej w wyniku połączenia oraz w przypadku likwidacji – właściwy dla tych jednostek oddział powiadamia Zarząd Główny oraz odpowiedni organ administracji terenowej podając:
- 1) podstawę prawną tj. uchwałę podjętą zgodnie z postanowieniami Statutu (należy podać właściwy § i ustęp),
 - 2) nazwę oddziału, jego adres i telefon,
 - 3) datę powołania nowej jednostki organizacyjnej bądź jej likwidacji,
 - 4) w przypadku nowego oddziału rejonowego - skład prezydium zarządu.
10. Zarządy jednostek nadrzędnych określają dokładny sposób postępowania z dokumentami, gotówką, materiałami i urządzeniami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przy czym wszelkie czynności powinny być dokonywane protokółarnie.

VII. NADZÓR, INSTRUKTAŻ, KONTROLA

1. Funkcja nadzoru polega na systematycznym wglądzie w działalność jednostek organizacyjnych Związku niższego stopnia w zakresie realizacji zadań statutowych w zgodzie z obowiązującymi w Związku zasadami oraz udzielaniu wskazówek zarządom i pomocy w rozwiązywaniu ich problemów.
2. Nadzór, instruktaż i kontrolę działalności jednostek organizacyjnych Związku sprawują:
 - a) zarządy stopnia wyższego zgodnie z § 25 pkt 17, § 46 pkt 10 i § 65 pkt 10 Statutu,
 - b) komisje rewizyjne zgodnie z zapisami w § 33 pkt 1, § 53 pkt 1 i § 72 pkt 1 Statutu,
3. Funkcja kontrolna polega na badaniu prawidłowości działania zarządów poszczególnych jednostek organizacyjnych Związku w świetle postanowień Statutu, regulaminów i uchwał, a także powszechnie obowiązującego porządku prawnego.
4. Komisje rewizyjne wyższego stopnia w porozumieniu z równorzędnymi zarządami lub na jego wniosek mogą badać działalność zarządów niższego stopnia przy współudziale komisji rewizyjnej tego stopnia.
5. Zasadnicze zakresy kontroli dotyczą:
 - a) realizacji budżetu i działalności finansowej,
 - b) realizacji uchwał własnych i decyzji władz nadrzędnych,
 - c) zgodności podejmowanych uchwał kontrolowanego zarządu z uchwałami instancji nadrzędnych, postanowieniami Statutu i obowiązującym porządkiem prawnym,
 - d) realizacji planów pracy kontrolowanego zarządu,
 - e) przestrzegania w kontrolowanej jednostce zasad praworządności i współzycia koleżeńskiego, w szczególności sposobu załatwiania skarg i wniosków.
6. Kontrole doraźne przeprowadza się z inicjatywy lub na polecenie:
 - a) instancji nadrzędnej,
 - b) jednostki kontrolowanej,
 - c) komisji rewizyjnej.
7. Osoby kontrolujące muszą dysponować pisemnymi pełnomocnictwami zarządu który je delegował do przeprowadzenia kontroli.
Pełnomocnictwo nie jest wymagane w przypadku kontroli przeprowadzanej we własnym oddziale.
8. Pełnomocnictwo powinno określać:
 - a) szczegółowy zakres kontroli,
 - b) termin i czas trwania kontroli.
9. Jednostka kontrolowana obowiązana jest udostępnić osobom kontrolującym niezbędne dokumenty oraz ułatwić czynności kontrolne.
10. Z czynności kontrolnych sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę i zakres przeprowadzanej kontroli,
 - 3) oznaczenie jednostki kontrolującej i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
 - 4) nazwiska osób odpowiedzialnych za zakres działalności objęty kontrolą,
 - 5) wykaz oraz opis badanych dokumentów,
 - 6) wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za przedmiot kontroli,
 - 7) wnioski wynikające z kontroli i zalecenia dla jednostki kontrolowanej,
 - 8) podpisy osób kontrolujących i osób odpowiedzialnych za zakres działalności objęty kontrolą,
 - 9) datę sporządzenia protokołu.

11. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz dwaj członkowie zarządu jednostki kontrolowanej: przewodniczący i sekretarz lub przewodniczący i skarbnik - w zależności od przedmiotu kontroli.
12. Zarząd jednostki kontrolowanej może wnieść do organu kontrolującego pisemne zastrzeżenie co do treści protokołu w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.
13. Protokół z przeprowadzonej kontroli otrzymują:
 - a) 1 egz. jednostka kontrolowana,
 - b) 1 egz. jednostka kontrolująca,
 - c) 1 egz. jednostka nadrzędna.
14. Nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych sprawuje zarząd jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną.

VIII. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Każdy oddział lub koło Związku działa w oparciu o roczny plan działalności opracowany przez prezydium i zatwierdzony przez zarząd w terminie poprzedzającym okres planowany.
2. Plan działalności powinien być opracowany z uwzględnieniem takich tematów, jak:
 - a) wzrost liczby członków,
 - b) rodzaj i liczba świadczeń socjalnych,
 - c) rozwój form działalności określonej w § 7 Statutu,
 - d) działalność finansowa,
 - e) działalność ZKP,
 - f) liczbę i tematykę posiedzeń zarządu i jego prezydium,
 - g) działalność organizacyjna, kontrolna i instruktażowa.
3. Plany pracy oddziałów i kół są przekazywane prezydium zarządów stopnia wyższego, bezpośrednio po ich zatwierdzeniu i terminy składania do Zarządu Głównego sprawozdań przez zarządy oddziałów okręgowych określa Prezydium Zarządu Głównego.
4. Materiałem sprawozdawczym z rocznej działalności zarządów oddziałów w zakresie realizacji planów pracy jest coroczna ankieta w formie określonej przez Prezydium Zarządu Głównego.

IX. SKARGI I WNIOSKI

1. W każdej jednostce organizacyjnej Związku należy:
 - 1) prowadzić rejestr skarg i wniosków oraz kompletować i przechowywać związaną z tym dokumentację w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości ich załatwiania,
 - 2) wyznaczyć jednego z członków zarządu odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 3) ustalić, że przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy jednostki, a informację o tym wywiesić w widocznym miejscu w jej siedzibie.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie lub ustnie.
W przypadku skarg lub wniosków złożonych ustnie w siedzibie jednostki sporządza się protokół zawierający imię, nazwisko i adres osoby składającej oraz zwięzły opis treści skargi/wniosku. Protokół podpisuje osoba składająca i osoba przyjmująca skargę/wniosek.

3. Skarga lub wniosek nie podpisane imieniem i nazwiskiem oraz adresem osoby składającej podlega rozpatrzeniu tylko wówczas, gdy uzasadnia to ważny interes społeczny.
Decyzję w tej sprawie podejmuje członek zarządu jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski należy rozpatrywać starannie i wnikliwie bez zbędnej zwłoki.
5. Odpowiedź negatywna na wniosek lub skargę wymaga uzasadnienia.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną częścią Instrukcji Organizacyjnej są regulaminy jednostek organizacyjnych Związku wszystkich stopni.
2. W zależności od potrzeb zarządy oddziałów mogą wprowadzić do swoich regulaminów uzupełnienia o ile nie stoją one w sprzeczności z postanowieniami Statutu Związku, niniejszej Instrukcji Organizacyjnej lub innymi obowiązującymi przepisami wewnątrz związkowymi przyjętymi w trybie prawomocnych uchwał, w tym przede wszystkim Zarządu Głównego.
Wszelkie zmiany w regulaminach oddziałów i kół wymagają uzyskania zgody prezydium zarządu wyższego stopnia.
3. Niniejsza Instrukcja Organizacyjna została zatwierdzona przez Zarząd Główny Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów Uchwałą nr 16/6/IX/2005 i obowiązuje od dnia 15 grudnia 2005 roku.
4. Zmiany w Instrukcji Organizacyjnej zostają wprowadzone Uchwałą Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów Nr 35/8/XI/2017 z dnia 13 marca 2017 r. i obowiązują z dniem podjęcia w/wym. uchwały.
5. Integralną część Instrukcji Organizacyjnej stanowią regulaminy (załączniki od 1 do 13).

SEKRETARZ

Katarzyna LENKIEWICZ-PIONTEK

PRZEWODNICZĄCA

Elżbieta OSTROWSKA

**REGULAMIN
ZARZĄDU GŁÓWNEGO POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW,
RENCISTÓW I INWALIDÓW I JEGO PREZYDIUM**

§1

1. Zarząd Główny kieruje działalnością Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w ramach posiadanych uprawnień określonych w Statucie.
2. W okresie między plenarnymi posiedzeniami Zarząd Główny pracuje poprzez wybrane ze swego grona Prezydium.
3. Bieżące zadania Zarządu Głównego realizowane są przede wszystkim przez ustanowione Statutem Związku w § 28 Kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego, którego postanowienia mają formę pisemną.
4. Na wniosek przewodniczącego Prezydium Zarządu Głównego może powołać do wykonania określonych zadań innych członków Zarządu Głównego.

§ 2

1. Plenarne posiedzenia Zarządu Głównego zwoływane są co najmniej dwa razy w roku lub w zależności od potrzeb.
2. Członkowie Zarządu Głównego o terminie i porządku obrad zawiadamiani są 14 dni przed posiedzeniem.

§ 3

Uchwały plenarnego posiedzenia Zarządu Głównego podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu. Przy równej liczbie głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 4

Na posiedzenia Zarządu Głównego mogą być zapraszani – z głosem doradczym – przedstawiciele Głównej Komisji Rewizyjnej i Głównego Sądu Koleżeńskiego. Przewodniczący Zarządu Głównego na wniosek Prezydium lub z własnej inicjatywy może zapraszać inne osoby.

§ 5

1. Członkowie Zarządu Głównego są zobowiązani do:
 - a) czynnego uczestniczenia w obradach Zarządu Głównego,
 - b) przestrzegania Statutu Związku, Instrukcji Organizacyjnej i niniejszego Regulaminu oraz prowadzenia działalności zgodnej z uchwałami Krajowego Zjazdu Delegatów i Zarządu Głównego i jego Prezydium,
 - c) uczestniczenia – **w miarę możliwości** - w posiedzeniach zarządów oddziałów wszystkich **stopni** (§ 27 Statutu Związku).
2. Zawieszanie w czynnościach członków Zarządu Głównego odbywa się na zasadach określonych w § 25 pkt 14 Statutu Związku.
3. **Wygaśnięcie** mandatu członka Zarządu Głównego następuje w okolicznościach przewidzianych w ust. 17 rozdział I Instrukcji Organizacyjnej.

§ 6

Zarząd Główny odwołuje członka zarządu z funkcji sprawowanej w Prezydium Zarządu Głównego w przypadku:

- 1) niezawinionego niewykonywania obowiązków przez okres:

- a) 3 miesiące – przez urzędującego członka Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego,
- b) 6 miesięcy – przez pozostałych członków Prezydium Zarządu Głównego,
- 2) z winy niewykonywania obowiązków oraz działania na szkodę Związku lub naruszania zasad współżycia społecznego - natychmiast po otrzymaniu o tym wiadomości,
- 3) ze względu na zmianę funkcji pełnionej w Prezydium Zarządu,
- 4) na wniosek danego członka Prezydium.

§ 7

1. Zarząd Główny może w czasie trwania kadencji dokooptować członków na miejsca wakuujące, w łącznej liczbie nie przekraczającej 1/2 składu pochodzącego z wyboru (§ 17 ust. 2 Statutu Związku).
2. Dokooptowanie członków powinno się odbywać na posiedzeniach plenarnych Zarządu Głównego w drodze podjętej uchwały.
3. Dokooptowany członek Zarządu Głównego nabywa prawa i obowiązki mandatariusza na równi z członkami wybranymi na Krajowym Zjeździe Delegatów.

§ 8

1. Posiedzenia Prezydium Zarządu Głównego odbywają się co najmniej raz na kwartał oraz w zależności od potrzeb.
2. O terminie i porządku obrad członkowie prezydium powiadamiani są najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.

§ 9

Uchwały i postanowienia Prezydium Zarządu Głównego podejmowane są na zasadach określonych w § 3 Regulaminu.

§ 10

Uchwały podjęte przez Prezydium Zarządu Głównego w sprawach pilnych, należących do kompetencji Zarządu Głównego, powinny być obligatoryjnie przedstawione do zatwierdzenia na najbliższym plenarnym posiedzeniu Zarządu Głównego.

§ 11

Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego Zarządu Głównego należy:

- a) kierowanie całokształtem pracy Związku w oparciu o Statut Związku i uchwały Krajowego Zjazdu Delegatów **oraz** Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- b) inicjowanie **decyzji** dotyczących zwołania Krajowego Zjazdu Delegatów,
- c) zwoływanie posiedzeń plenarnych Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- d) przewodniczenie obradom Zarządu Głównego i jego Prezydium. Składanie na posiedzeniach Zarządu Głównego sprawozdań z pracy Prezydium Zarządu Głównego oraz rocznych sprawozdań z działalności Związku,
- e) dysponowanie, wspólnie ze skarbnikiem, środkami finansowymi i majątkiem Związku w ramach budżetu oraz zgodnie z uchwałami Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- f) podpisywanie uchwał/decyzji Zarządu Głównego oraz jego Prezydium, pism okólnych, korespondencji z centralnymi organami administracji państwowej, pism w sprawach osobowych. Podpisywanie dokumentów powodujących skutki finansowe wspólnie ze skarbnikiem,
- g) reprezentowanie Związku na zewnątrz,

- h) podejmowanie współpracy z podobnymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
 - i) kierowanie sprawami personalnymi w Biurze Zarządu Głównego.
- Przewodniczący może upoważnić poszczególnych członków Prezydium Zarządu Głównego do zastępowania go w określonych sprawach.

§ 12

Do obowiązków i uprawnień wiceprzewodniczących należy:

- a) wykonywanie obowiązków i uprawnień przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
- b) inicjowanie i koordynowanie w oddziałach terenowych realizacji zadań statutowych oraz zadań wynikających z uchwał Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- c) realizowanie zadań powierzonych przez Prezydium Zarządu Głównego, jego Kierownictwo lub przez przewodniczącego Zarządu Głównego i przygotowywanie materiałów z ich zakresu na posiedzenia Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- d) podpisywanie wychodzącej korespondencji oraz dokumentów związanych z powierzonymi zadaniami w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu Głównego,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Zarządu Głównego.

§ 13

Do obowiązków i uprawnień sekretarza należy:

- a) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem kampanii sprawozdawczo-wyborczej Związku,
- b) koordynowanie i przygotowanie kompleksowych materiałów na posiedzenia Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Głównego i jego Prezydium (ewentualne zlecenie ich sporządzania wyznaczonym osobom),
- d) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i postanowień podejmowanych przez Zarząd Główny i jego Prezydium,
- e) podpisywanie korespondencji i dokumentów w ramach powierzonych zadań, w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu Głównego,
- f) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Biura Zarządu Głównego.

§ 14

Do obowiązków i uprawnień skarbnika należy:

- a) inicjowanie i nadzorowanie racjonalnego gospodarowania finansami i majątkiem Związku,
- b) nadzorowanie działalności gospodarczo – finansowej Związku oraz czuwanie nad jej zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) opracowywanie projektów budżetu Związku i Zarządu Głównego na podstawie projektów złożonych przez oddziały okręgowe i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Główny na posiedzeniu plenarnym oraz nadzór nad jego realizacją,
- d) opracowywanie analitycznych sprawozdań z realizacji budżetu i gospodarowania majątkiem Związku w okresach półrocznych i rocznych oraz przedkładanie ich Prezydium oraz Zarządowi Głównemu na plenarnych posiedzeniach w celu ich zatwierdzenia,
- e) opracowywanie wniosków w sprawie ustalania wysokości wpisowego i składki członkowskiej na podstawie § 25 pkt 6 Statutu Związku,

- f) podpisywanie dokumentów i korespondencji dotyczącej spraw finansowo – księgowych w uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu Głównego,
- g) opracowywanie projektów zasad funkcjonowania oraz nadzorowanie Związkowej Kasy Pogrzebowej.

§ 15

1. Obowiązuje ogólna zasada podpisywania uchwał/decyzji Zarządu Głównego oraz jego Prezydium, przez dwóch członków Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego.
2. Korespondencja o mniejszym znaczeniu może być podpisywana jednoosobowo przez członka Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego z upoważnienia udzielonego mu przez przewodniczącego Zarządu Głównego.

§ 16

Z posiedzeń Zarządu Głównego i jego Prezydium oraz posiedzeń Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego sporządza się protokoły podpisywane przez protokolującego, sekretarza i przewodniczącego danego posiedzenia.

§17

Zmiany w Regulaminie Zarządu Głównego i jego Prezydium opracowane na podstawie Statutu Związku oraz znowelizowanej Instrukcji Organizacyjnej obowiązują od dnia ich zatwierdzenia Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów przyjętej na posiedzeniu plenarnym w dniu 29 listopada 2017 roku.

**REGULAMIN
ZARZĄDU ODDZIAŁU OKRĘGOWEGO POLSKIEGO ZWIĄZKU
EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW I JEGO PREZYDIUM**

§1

Zarząd oddziału okręgowego kieruje działalnością Związku na zasadach oraz w zakresie ustalonym w Statucie Związku w §14 ust.2 i § 46.

§ 2

Zarząd oddziału okręgowego odpowiada za swą działalność przed okręgowym zjazdem delegatów i przed Zarządem Głównym, zgodnie z treścią § 45 Statutu.

§ 3

W skład zarządu wchodzi 11-31 członków, wybranych na okręgowym zjeździe delegatów. Liczbę członków zarządu ustala okręgowy zjazd delegatów w drodze uchwały.

§ 4

1. Posiedzenia plenarne zarządu oddziału odbywają się w miarę potrzeby lecz co najmniej dwa razy w roku. Członkowie zarządu okręgowego i Zarząd Główny powiadamiani są o terminie i porządku obrad 14 dni przed posiedzeniem.
2. Posiedzenia zarządu oddziału okręgowego i jego prezydium prowadzi przewodniczący zarządu lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków prezydium.
3. Uchwały plenarnego posiedzenia zarządu oddziału okręgowego podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków zarządu. Przy równej liczbie głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 5

W posiedzeniach zarządu oddziału okręgowego mogą brać udział – z głosem doradczym – przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej i okręgowego sądu koleżeńskiego lub delegowani przez nich przedstawiciele tych organów.

Przewodniczący zarządu oddziału okręgowego może na posiedzenia zapraszać także inne osoby spośród członków Związku jak i spoza Związku.

§ 6

Posiedzenia zarządu oddziału okręgowego są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony zgodnie z ustaleniami zawartymi w Instrukcji Organizacyjnej rozdział I pkt 26.

Protokoły z posiedzeń zarządu oddziału okręgowego powinny być przekazywane do Zarządu Głównego w terminie 30 dni od daty posiedzenia. Ponadto prowadzi się ewidencję uchwał i ich wykonania.

§ 7

Członkowie zarządu oddziału okręgowego zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestniczenia w obradach zarządu,
- 2) przestrzegania przepisów Statutu i nin. Regulaminu oraz działania zgodnego z uchwałami i decyzjami podjętymi przez ten zarząd oraz władze nadrzędne,
- 3) nadzorowania i wspierania działalności jednostek organizacyjnych Związku podległych zarządowi oddziału okręgowego.

§ 8

Zawieszanie w czynnościach zarządów oddziałów okręgowych, ich prezydium lub poszczególnych ich członków odbywa się na zasadach określonych w § 29 ust. 2 pkt 4 Statutu oraz w rozdziale I pkt 18-21 Instrukcji Organizacyjnej.

§ 9

1. Zarząd oddziału okręgowego może w czasie trwania kadencji dokooptować członków na miejsca wakujące w łącznej liczbie nie przekraczającej ½ składu pochodzącego z wyboru, zgodnie z § 17 ust. 2 Statutu.
2. Dokooptowanie członków powinno odbywać się na posiedzeniach plenarnych zarządu oddziału okręgowego w drodze podjętej uchwały.
3. Dokooptowany członek zarządu oddziału okręgowego nabywa prawa i obowiązki mandatariusza na równi z członkami wybranymi na okręgowym zjeździe delegatów.
4. O zmianach w składzie zarządu oddziału okręgowego należy powiadamiać Zarząd Główny oraz zarządy podległych oddziałów rejonowych.

§10

1. Zarząd oddziału powołuje ze swego grona prezydium zgodnie z § 49 Statutu Związku.
2. W czasie trwania kadencji zarządu oddziału okręgowego przewodniczącego powołuje zarząd spośród członków prezydium zarządu.

§11

1. Prezydium zarządu oddziału okręgowego działa w imieniu zarządu w okresie między plenarnymi posiedzeniami zarządu, a do jego kompetencji należą sprawy określone w § 50 ust. 2 Statutu.

§12

Posiedzenia prezydium zarządu oddziału okręgowego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. O terminie i porządku obrad członkowie prezydium powiadamiani są 7 dni przed posiedzeniem.

§13

W posiedzeniu prezydium mogą brać udział z głosem doradczym – przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego zarządu oddziału okręgowego.

§14

Posiedzenia prezydium są protokołowane. Ponadto prowadzi się ewidencję uchwał i ich wykonania.

§15

1. Zarząd oddziału okręgowego odwołuje członka zarządu z funkcji sprawowanej w prezydium zarządu tego oddziału w przypadku:
 - 1) Niezawinionego niewykonywania obowiązków przez okres:
 - a) 3 miesiące – przez urzędującego członka kierownictwa prezydium zarządu oddziału okręgowego,
 - b) 6 miesięcy – przez pozostałych członków prezydium zarządu oddziału.
 - 2) Zawinionego niewykonywania obowiązków lub działania na szkodę Związku oraz naruszania zasad współżycia społecznego - natychmiast po otrzymaniu o tym wiadomości.
 - 3) Ze względu na zmianę rodzaju funkcji pełnionej w prezydium zarządu.
 - 4) Na wniosek danego członka prezydium.

2. Decyzja o odwołaniu członka z funkcji sprawowanej w prezydium powinna się odbywać na posiedzeniu plenarnym zarządu oddziału okręgowego w drodze podjętej uchwały.

§16

Przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz i skarbnik tworzą kierownictwo prezydium zarządu oddziału okręgowego, które rozpatruje bieżące sprawy oddziału wymagające pilnych decyzji.

§17

Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego zarządu oddziału okręgowego należy:

1. organizowanie działalności Związku na terenie okręgu - zgodnie ze Statutem, uchwałami Zarządu Głównego oraz uchwałami zarządu oddziału okręgowego,
2. reprezentowanie oddziału na zewnątrz,
3. zwoływanie posiedzeń zarządu oddziału i jego prezydium zgodnie ze Statutem i niniejszym Regulaminem,
4. przewodniczenie posiedzeniom zarządu oddziału okręgowego i jego prezydium oraz składanie na tych posiedzeniach sprawozdań z działalności oddziału,
5. dysponowanie wspólnie ze skarbnikiem środkami finansowymi oddziału i jego majątkiem ruchomym w ramach budżetu i uchwał zarządu oddziału okręgowego lub Zarządu Głównego. Podpisywanie łącznie ze skarbnikiem dokumentów powodujących skutki finansowe,
6. kierowanie sprawami personalnymi w biurze zarządu oddziału. Wnioskowanie o przydziale funkcji i zadań członkom zarządu,
7. podpisywanie wszystkich dokumentów i korespondencji prowadzonej z władzami terenowymi, instytucjami, organizacjami oraz z Zarządem Głównym i innymi jednostkami organizacyjnymi Związku,
8. czuwanie nad terminową realizacją uchwał zarządu oddziału okręgowego i jego prezydium oraz władz nadrzędnych,
9. przekazywanie - w razie potrzeby - swych uprawnień w poszczególnych sprawach jednemu z członków prezydium zarządu,
10. organizowanie nadzoru nad działalnością zarządów oddziałów rejonowych i zarządów kół bezpośrednio podległych zarządowi oddziału okręgowego oraz udzielanie im instruktażu w zakresie realizacji zadań statutowych.

§ 18

Do obowiązków wiceprzewodniczących zarządu oddziału okręgowego należy :

1. prowadzenie zagadnień statutowych przydzielonych im przez prezydium zarządu lub powierzonych przez przewodniczącego zarządu,
2. współdziałanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zarządu, z terenowymi organami administracji publicznej i samorządowej oraz z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności statutowej Związku,
3. podczas okresowej nieobecności przewodniczącego zarządu jego obowiązki przejmuje upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

§19

Do obowiązków i uprawnień sekretarza zarządu oddziału okręgowego należy:

1. prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych zarządu oddziału,
2. organizowanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu oddziału okręgowego i jego prezydium oraz protokołowanie tych posiedzeń lub ewentualne zlecenie sporządzania protokołów wyznaczonym osobom,
3. opracowywanie planów pracy prezydium i biura zarządu oddziału okręgowego oraz podstawowych analiz, sprawozdań (w tym okresowych sprawozdań z działalności zarządu i jego prezydium) itp.,

4. podpisywanie wraz z przewodniczącym i po jego akceptacji dokumentów wewnętrznych zarządu i wychodzącej korespondencji, z zastrzeżeniem przepisów określonych w § 86 ust. 3 Statutu oraz postanowień § 20 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
5. prowadzenie terminarza wizytacji oddziałów rejonowych i kół przez przedstawicieli zarządu oddziału okręgowego oraz przyjmowanie i analizowanie sprawozdań z ich przebiegu,
6. sporządzanie sprawozdań z działalności oddziału okręgowego, a po ich zatwierdzeniu przez zarząd, przekazywanie do Zarządu Głównego.
7. czuwanie nad terminowością składania sprawozdań przez oddziały rejonowe.

§ 20

Do obowiązków i uprawnień skarbnika zarządu okręgowego należy:

1. bieżące kierowanie i nadzór nad prawidłową gospodarką finansową oddziału i działalnością Związkowej Kasy Pogrzebowej oraz kontrola w tym zakresie realizacji uchwał i wytycznych władz nadrzędnych,
2. opracowywanie i przedkładanie zarządowi oddziału okręgowego rocznych projektów preliminarzy budżetowych oddziału, a po przyjęciu przez zarząd – przekazywanie Zarządowi Głównemu do zatwierdzenia, a następnie nadzorowanie ich realizacji,
3. opracowywanie analitycznych sprawozdań z realizacji budżetu i gospodarki finansowej i majątkowej oddziału okręgowego w okresach półrocznych i rocznych oraz przedkładanie ich na prezydium i plenarnych posiedzeniach zarządu oddziału okręgowego, a po przyjęciu przez zarząd – przekazywanie Zarządowi Głównemu – do zatwierdzenia,
4. analizowanie i opiniowanie rocznych projektów preliminarzy budżetowych oraz okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i bilansów oddziałów rejonowych,
5. dysponowanie wraz z przewodniczącym środkami finansowymi i majątkiem ruchomym w ramach budżetu oraz uchwał zarządu oddziału okręgowego i Zarządu Głównego,
6. podpisywanie wraz z przewodniczącym dokumentów i korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
7. nadzorowanie księgowości oraz gospodarki finansowej w biurze zarządu oddziału okręgowego,
8. udzielanie oddziałom rejonowym instruktażu w zakresie ewidencji finansowo – księgowej.

§ 21

1. Biuro zarządu oddziału okręgowego powinno być czynne co najmniej cztery dni robocze w tygodniu, po 3-4 godziny dziennie.
2. Informację o godzinach urzędowania biura zarządu należy umieścić na zewnątrz siedziby oddziału w widocznym miejscu.

§ 22

Zmiany w Regulaminie Zarządu Oddziału Okręgowego opracowane na podstawie obowiązującego Statutu i znowelizowanej Instrukcji Organizacyjnej obowiązują od dnia ich zatwierdzenia Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów przyjętej na posiedzeniu plenarnym w dniu 29 listopada 2017 roku.

REGULAMIN ZARZĄDU ODDZIAŁU REJONOWEGO POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW I JEGO PREZYDIUM

§ 1

Zarząd oddziału rejonowego kieruje działalnością Związku na terenie ustalonym uchwałą zarządu oddziału okręgowego – zgodnie z § 64 Statutu oraz w myśl uchwał jednostek nadrzędnych i własnych.

§ 2

Zarząd odpowiada za swą działalność przed rejonowym zjazdem delegatów i jednostkami organizacyjnymi wyższego stopnia Związku (zgodnie z § 64 Statutu).

§ 3

W skład zarządu wchodzi 7-25 członków wybranych na rejonowym zjeździe delegatów bądź (zgodnie § 61 Statutu) na walnym zebraniu członków. Ilość członków zarządu – w ramach od 7 do 25 członków – ustala zjazd delegatów (walne zebranie członków) prawomocną uchwałą.

§ 4

- 1) Posiedzenia plenarne zarządu oddziału rejonowego odbywają się co najmniej dwa razy w roku (po jednym w każdym półroczu) lub częściej w zależności od potrzeb. Członkowie zarządu oddziału rejonowego oraz zarząd oddziału okręgowego powiadamiani są o terminie i porządku obrad 14 dni przed posiedzeniem.
- 2) Posiedzenia zarządu oddziału rejonowego i jego prezydium prowadzi przewodniczący zarządu lub osoba wyznaczona spośród członków prezydium.
- 3) Uchwały plenarnego posiedzenia zarządu oddziału rejonowego podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków zarządu. Przy równej liczbie głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 5

W posiedzeniach zarządu oddziału rejonowego może brać udział - z głosem doradczym – przewodniczący rejonowej komisji rewizyjnej.

Przewodniczący zarządu oddziału rejonowego na posiedzenia może zapraszać inne osoby spośród członków Związku jak i spoza Związku.

§ 6

Posiedzenia zarządu oddziału rejonowego są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony zgodnie z ustaleniami Instrukcji Organizacyjnej rozdział I pkt 26.

Protokoły z posiedzeń zarządu powinny być przekazane do zarządu oddziału okręgowego w terminie 30 dni od daty posiedzenia. Ponadto prowadzi się książkę wykonania uchwał.

§ 7

Członkowie zarządu oddziału rejonowego zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestnictwa w posiedzeniach zarządu,
- 2) przestrzegania Statutu Związku i niniejszego Regulaminu oraz działania zgodnie z uchwałami i zarządzeniami podjętymi przez zarząd oddziału i jednostki nadrzędne,
- 3) wypełniania obowiązków stałych i doraźnych, określonych przez zarząd oddziału, a w szczególności:

- a) stałego rozszerzania sieci kół i wzrostu ich liczebności,
- b) sprawowania opieki nad kołami i brania udziału w ich działalności,
- c) współpracy z właściwymi organami administracji publicznej, samorządowej i organizacji społecznych.

§ 8

Zawieszanie w czynnościach zarządów oddziałów rejonowych, ich prezydium lub poszczególnych ich członków może nastąpić w trybie przewidzianym w § 50 ust. 2 pkt 4 Statutu oraz w rozdziale I pkt 18-21 Instrukcji Organizacyjnej.

§ 9

- 1) Zarząd oddziału rejonowego może w czasie trwania kadencji dokooptować członków na miejsca wakujące w łącznej liczbie nie przekraczającej 1/2 składu pochodzącego z wyboru (§ 17 ust. 2 Statutu).
Dokooptowanie członków powinno się odbywać na posiedzeniach plenarnych zarządu oddziału rejonowego w drodze podjętej uchwały.
- 2) Dokooptowany członek zarządu oddziału rejonowego nabywa prawa i obowiązki mandatariusza na równi z członkami wybranymi na rejonowym zjeździe delegatów (lub na walnym zebraniu sprawozdawczo – wyborczym członków) oddziału rejonowego.

§ 10

- 1) Zarząd oddziału rejonowego powołuje ze swego grona prezydium zgodnie z § 68 Statutu.
- 2) Przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz i skarbnik tworzą kierownictwo prezydium zarządu oddziału rejonowego, powołane w celu rozpatrywania bieżących spraw wymagających kolektywnych rozstrzygnięć.
- 3) Zmiana w składzie osobowym prezydium w czasie trwania kadencji wymaga zatwierdzenia uchwałą zarządu oddziału rejonowego w składzie plenarnym.
- 4) O zmianach w składzie zarządu i prezydium należy powiadamiać zarząd oddziału okręgowego oraz zarządy podległych kół.

§ 11

1. Prezydium zarządu oddziału rejonowego działa w imieniu zarządu w okresie między posiedzeniami plenarnymi, a jego zakres działania określa § 69 ust. 2 Statutu.
2. Uchwały podjęte przez prezydium zarządu oddziału rejonowego w sprawach pilnych, należących do kompetencji zarządu tegoż oddziału, winny być obligatoryjnie przedstawione do zatwierdzenia na najbliższym plenarnym posiedzeniu zarządu rejonu.

§ 12

Posiedzenia prezydium zarządu oddziału rejonowego odbywają się w miarę potrzeb – nie rzadziej jednak niż raz w kwartale. Członkowie prezydium powinni być powiadomieni o jego terminie i porządku obrad 7 dni przed posiedzeniem.

§ 13

W posiedzeniach prezydium mogą brać udział – z głosem doradczym – przewodniczący rejonowej komisji rewizyjnej oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego zarządu oddziału.

§ 14

Posiedzenia prezydium zarządu są protokołowane. Ponadto prowadzi się ksiązkę wykonania uchwał.

§ 15

1. Zarząd oddziału rejonowego odwołuje członka zarządu z funkcji sprawowanej w prezydium zarządu tego oddziału w przypadku:
 - 1) niezawinionego niewykonywania obowiązków przez okres 3 miesięcy,
 - 2) zawinionego niewykonywania obowiązków lub działania na szkodę Związku oraz naruszania zasad współżycia społecznego - natychmiast po otrzymaniu o tym wiadomości,
 - 3) ze względu na zmianę rodzaju funkcji pełnionej w prezydium zarządu,
 - 4) na wniosek danego członka prezydium.
2. Decyzja o odwołaniu członka z funkcji sprawowanej w prezydium powinna się odbywać na posiedzeniu plenarnym zarządu oddziału rejonowego w drodze podjętej uchwały.

§ 16

Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego zarządu oddziału rejonowego należy :

- 1) organizowanie działalności Związku na terenie oddziału zgodnie ze Statutem oraz uchwałami zarządu oddziału rejonowego i władz nadrzędnych,
- 2) reprezentowanie oddziału na zewnątrz,
- 3) zwoływanie posiedzeń zarządu oddziału i jego prezydium zgodnie ze Statutem i niniejszym Regulaminem,
- 4) opracowywanie wspólnie z sekretarzem planów pracy zarządu i okresowych sprawozdań, a ze skarbnikiem planów finansowych,
- 5) składanie na posiedzeniach zarządu sprawozdań z działalności oddziału,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez zarząd zasad Statutu, uchwał i wytycznych jednostek nadrzędnych oraz niniejszego Regulaminu,
- 7) dysponowanie łącznie ze skarbnikiem środkami finansowymi oddziału i jego majątkiem ruchomym w ramach zatwierdzonego budżetu i wytycznych jednostek nadrzędnych,
- 8) podpisywanie wszystkich dokumentów i korespondencji zarządu prowadzonej z władzami nadrzędnymi (Zarządem Głównym, zarządem oddziału okręgowego) i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z władzami terenowymi, instytucjami i organizacjami. Podpisywanie dokumentów powodujących skutki finansowe łącznie ze skarbnikiem,
- 9) wnioskowanie na posiedzeniach zarządu o przydziale funkcji i zadań dla członków zarządu,
- 10) nadzór nad terminową realizacją uchwał zarządu oddziału rejonowego i jego prezydium oraz władz nadrzędnych,
- 11) organizowanie nadzoru nad działalnością zarządów kół oraz ich instruktażu w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 12) inicjowanie ubezpieczenia lokali związkowych (oddziału rejonowego i kół) od następstw kradzieży i zdarzeń losowych.

§17

- 1) Do obowiązków wiceprzewodniczących zarządu oddziału rejonowego należy prowadzenie zespołu zadań i zagadnień związkowych przydzielonych im przez prezydium zarządu oddziału.
- 2) Podczas okresowej nieobecności przewodniczącego zarządu oddziału rejonowego jego obowiązki przejmuje upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, bądź inna wskazana osoba spośród członków prezydium.

§18

Do obowiązków i uprawnień sekretarza zarządu oddziału rejonowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych zarządu oddziału i wykonywanie bieżących czynności kancelaryjnych/biurowych,
- 2) organizacja i przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu oddziału rejonowego i jego prezydium oraz protokołowanie tych posiedzeń,
- 3) opracowywanie planów pracy prezydium i zarządu oddziału rejonowego oraz podstawowych analiz, sprawozdań, w tym okresowych sprawozdań z działalności zarządu i jego prezydium itp.,
- 4) prowadzenie rejestru członków zwyczajnych oraz wspierających (osób fizycznych i prawnych) i czuwanie nad ich liczebnym wzrostem,
- 5) podpisywanie wraz z przewodniczącym dokumentów wewnętrznych zarządu i wychodzącej korespondencji z zastrzeżeniem § 86 ust. 3 Statutu oraz postanowień § 19 pkt 6 niniejszego Regulaminu,
- 6) prowadzenie terminarza obsługi kół terenowych i środowiskowych oraz analizowanie sprawozdań z wizytacji kół,
- 7) czuwanie nad terminowością sprawozdań kół i sprawozdawczością oddziału rejonowego dla zarządu oddziału okręgowego,

§19

Do obowiązków i uprawnień skarbnika oddziału rejonowego należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo – księgowych zarządu oddziału i kół oraz ZKP. Realizowanie w tym zakresie uchwał i wytycznych władz nadrzędnych,
- 2) opracowywanie i przedkładanie zarządowi oddziału rejonowego rocznych projektów preliminarzy budżetowych oddziału, a po przyjęciu przez zarząd – przekazywanie zarządowi oddziału okręgowego do zatwierdzenia, a następnie - nadzór nad ich realizacją,
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu i z gospodarki finansowej oddziału rejonowego w okresach półrocznych i rocznych oraz ich przedkładanie na prezydium i plenarnych posiedzeniach zarządu oddziału rejonowego, a po przyjęciu przez zarząd – przekazywanie zarządowi oddziału okręgowego – do zatwierdzenia,
- 4) dysponowanie – wraz z przewodniczącym – środkami finansowymi i majątkiem ruchomym oddziału w ramach budżetu oraz uchwał jednostek nadrzędnych,
- 5) analizowanie i opiniowanie rocznych projektów preliminarzy budżetowych i okresowych sprawozdań finansowych kół,
- 6) podpisywanie z przewodniczącym czeków oraz dokumentów i korespondencji dotyczącej spraw finansowo – księgowych,
- 7) kontrola działalności kół i instruktaż w zakresie księgowości i ewidencji finansowej,
- 8) systematyczne analizowanie stanu wpłat składek członkowskich, prowadzenie w tym zakresie ewidencji, zgodnie z wytycznymi Zarządu Głównego i zarządu oddziału okręgowego.

§ 20

W zależności od warunków lokalowych biuro zarządu oddziału rejonowego powinno być czynne 2-5 dni w tygodniu.

§ 21

Zmiany w Regulaminie Zarządu Oddziału Rejonowego opracowane na podstawie obowiązującego Statutu i znowelizowanej Instrukcji Organizacyjnej obowiązują od dnia ich zatwierdzenia Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 przyjętej na posiedzeniu plenarnym Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w dniu 29 listopada 2017 roku.

**REGULAMIN
ZARZĄDU KOŁA POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW,
RENCISTÓW INWALIDÓW**

§ 1

Koła terenowe i środowiskowe działają na podstawie § 14 ust. 4 i 5 oraz § 73 Statutu Związku.

§ 2

1. Działalnością koła kieruje zarząd wybrany na walnym zebraniu sprawozdawczo – wyborczym członków. W skład zarządu koła wchodzi 3 -7 członków.
2. Liczbę członków zarządu koła ustala walne zebranie sprawozdawczo – wyborcze członków w drodze uchwały.
3. Zarząd koła wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 3

Zarząd koła odpowiada za swoją działalność przed walnym zebraniem sprawozdawczo - wyborczym członków koła oraz przed zarządem macierzystego oddziału (rejonowego lub okręgowego).

§ 4

1. Posiedzenia zarządu koła odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. Posiedzenia zarządu koła prowadzi przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek zarządu
3. Członkowie zarządu koła oraz macierzysty oddział (rejonowy bądź okręgowy) powinni być powiadomieni o terminie posiedzenia i porządku obrad 7 dni przed posiedzeniem.
4. Posiedzenia zarządu koła są protokołowane.

§ 5

Do obowiązków i zadań zarządu koła należy:

- 1) realizowanie uchwał walnego zebrania sprawozdawczo – wyborczego członków koła oraz uchwał i zaleceń nadrzędnych władz Związku,
- 2) zwoływanie walnych zebrań sprawozdawczo – wyborczych w trybie przewidzianym w § 75 Statutu,
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej i kulturalnej na rzecz członków koła,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z miejscowymi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, firmami i innymi lokalnymi środowiskami pozazwiązkowymi, w celu poszerzania możliwości realizacji statutowych zadań Związku,
- 5) przyjmowanie nowych członków do Związku i do Związkowej Kasy Pogrzebowej, wydawanie legitymacji członkowskich, prowadzenie kartotek członków koła (deklaracji członkowskich) oraz ich rejestru,
- 6) pobieranie składek członkowskich, składek na rzecz ZKP i innych opłat oraz przekazywanie ich do macierzystego oddziału rejonowego bądź okręgowego lub na konto bankowe tego oddziału,

- 7) przedkładanie zarządowi macierzystego oddziału wniosków o skreślenie członków w trybie określonym w § 13 ust. 1 Statutu,
- 8) prowadzenie zgodnie z Regulaminem ZKP, wymaganej dokumentacji przekazywanie do zarządu macierzystego oddziału wniosków dotyczących wypłat zasiłków pogrzebowych,
- 9) dysponowanie – w sposób prawidłowy i oszczędny – środkami pieniężnymi wynikającymi z preliminarza budżetowego zatwierdzonego przez zarząd macierzystego oddziału oraz z wpłat celowych uzyskanych od osób fizycznych i prawnych.
- 10).składanie zarządowi macierzystego oddziału okresowych sprawozdań z działalności koła finansowych, merytorycznych i innych – stosownie do wytycznych władz nadrzędnych Związku.
- 11) zarząd koła może - w porozumieniu z zarządem oddziału macierzystego – odwołać członka zarządu koła z funkcji sprawowanej w tym zarządzie tj. przewodniczącego, skarbnika w przypadku:
 - a) niezawinionego niewykonywania obowiązków przez okres 3 miesięcy,
 - b) zawinionego niewykonywania obowiązków lub działania na szkodę Związku oraz naruszania zasad współżycia społecznego – natychmiast po otrzymaniu o tym wiadomości,
 - c) ze względu na zmianę rodzaju funkcji pełnionej w zarządzie,
 - d) na wniosek danego członka zarządu.

Decyzja o odwołaniu członka zarządu koła z funkcji sprawowanej w tym zarządzie powinna być podjęta na posiedzeniu zarządu - w drodze uchwały.

§ 6

Koło nie stanowi pod względem finansowym samodzielnego ogniwa Związku. Swoje wpływy i dochody przekazuje do macierzystego oddziału, który pokrywa jego wydatki zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem budżetowym oraz w ramach wpłat celowych pozyskanych przez koło na sfinansowanie określonych zadań.

§ 7

Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego zarządu koła należy:

- 1) reprezentowanie koła i utrzymywanie stałej więzi z członkami Związku oraz miejscowymi władzami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na danym terenie,
- 2) zwoływanie zebrań zarządu koła, stosownie do postanowień Statutu – po uprzednim zawiadomieniu zarządu oddziału macierzystego,
- 3) wyznaczanie terminów walnych zebrań informacyjno – sprawozdawczych członków koła,
- 4) kierowanie całokształtem prac koła, przestrzeganie terminowego wykonywania uchwał i zarządzeń instancji nadrzędnych,
- 5) załatwianie spraw doraźnie zleczanych do wykonania przez zarząd macierzystego oddziału.

§ 8

Podczas okresowej nieobecności przewodniczącego zarządu koła jego obowiązki przejmuje członek zarządu koła wskazany przez przewodniczącego.

§ 9

Do obowiązków i uprawnień sekretarza koła należy:

- 1) kierowanie całokształtem prac biurowych koła, tj. korespondencji, dziennika podawczego, terminarza pracy zarządu, archiwum koła oraz protokołowanie posiedzeń zarządu,

- 2) prowadzenie kartotek członków Związku i przechowywanie ich zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych. Prowadzenie na bieżąco rejestru członków w kolejności ich wpisu oraz w porządku alfabetycznym (według skróconego),
- 3) przygotowywanie spraw na walne zebranie członków, opracowywanie wniosków, czuwanie nad terminowym wykonywaniem podjętych uchwał,
- 4) podpisywanie wraz z przewodniczącym korespondencji koła, wyłączając pisma dotyczące spraw finansowych i majątkowych,
- 5) udzielanie informacji dotyczących statutowej działalności Związku oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 6) załatwianie spraw administracyjno – organizacyjnych, zaopatrywanie w potrzebne druki, należyte przechowywanie pieczętek itp.,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 10

Do obowiązków i uprawnień skarbnika koła należy:

- 1) przyjmowanie składek członkowskich i wpisowego oraz składek na rzecz Związkowej Kasy Pogrzebowej jak również opłat za legitymacje związkowe, na zasadach określonych w odrębnej instrukcji ustalonej przez Prezydium Zarządu Głównego,
- 2) wystawianie w 3 egzemplarzach przez kalkę, ze specjalnego kwitariusza, dowodów wpłaty i wypłaty zaopatrując je w pieczętkę koła.
Dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:
 - nazwisko i imię wpłacającego, ewidencyjny numer kartoteki, za jaki okres dokonana jest wpłata.
 Ponadto w pokwitowaniu należy rozdzielić poszczególne elementy wpłat i odrębnie wykazać składki członkowskie, składki na rzecz ZKP, opłaty za legitymacje związkowe i wpisowe, jeśli dotyczy to nowo przyjętego członka Związku. Po podpisaniu przez skarbnika wystawionego dowodu wpłaty - oryginał otrzymuje wpłacający, kopię załącza się do rozliczenia zainkasowanych składek, a trzeci egzemplarz pozostaje w grzbiecie kwitariusza.
Dokonaną wpłatę skarbnik wpisuje do legitymacji członkowskiej z uwzględnieniem daty, numeru wystawionego pokwitowania, jaki okres obejmuje wpłata i składa podpis z odciskiem pieczęci, po czym zamieszcza równorzędną adnotację o wpłacie w kartotece członkowskiej.
- 3) sporządzanie zestawienia wpłat wg ustalonego wzoru i jednoczesne ustalanie zgodności stanu kasy,
- 4) odprowadzanie posiadanych środków pieniężnych do kasy lub na konto zarządu macierzystego oddziału,
- 5) tam gdzie zachodzi tego konieczność (wysokie wpływy), rozliczanie trzy razy w miesiącu (10, 20, 30) zainkasowanych składek na obowiązującym druku, w pozostałych **przypadkach** – raz w miesiącu. Do rozliczenia dołączyć należy posiadane dowody za dany okres i przekazać do zarządu macierzystego oddziału celem właściwego zaewidencjonowania,
- 6) sporządzanie planów finansowych w oparciu o wytyczne zarządu oddziału macierzystego oraz realizacja zatwierdzonych planów,
- 7) podpisywanie wraz z przewodniczącym wszystkich dokumentów dotyczących spraw finansowych i majątku koła,
Skarbnik ponosi osobistą odpowiedzialność materialną za należyte przechowywanie gotówki.

§ 11

Biuro zarządu koła powinno być czynne nie mniej niż 9 godzin tygodniowo - w czasie zapewniającym realizację zadań statutowych oraz uzgodnionym z macierzystym oddziałem.

Informację o godzinach urzędowania należy umieścić na zewnątrz siedziby koła w widocznym miejscu.

§ 12

Zmiany w Regulaminie Zarządu Koła opracowane na podstawie obowiązującego Statutu i znowelizowanej Instrukcji Organizacyjnej obowiązują od dnia ich zatwierdzenia Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów przyjętej na posiedzeniu plenarnym w dniu 29 listopada 2017 r.

**REGULAMIN
SĄDÓW KOLEŻEŃSKICH POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW,
RENCISTÓW I INWALIDÓW
uchwalony w porozumieniu z Zarządem Głównym**

§ 1

Do orzekania w sprawach spornych członków Związku powołane są:

- 1) Główny Sąd Koleżeński z siedzibą w Warszawie,
- 2) okręgowe sądy koleżeńskie.

§ 2

1. Członkowie Głównego Sądu Koleżeńskiego i okręgowych sądów koleżeńskich wybierani są zgodnie z §17, § 20 pkt 4, § 41 pkt 4 Statutu, a w czasie trwania kadencji mogą być przez sądy koleżeńskie dokooptowani na miejsca wakujące stosownie do §17 ust. 2 Statutu.
2. Główny Sąd Koleżeński oraz sądy okręgowe wybierają spośród swoich członków: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczący sądów ustalają zadania wiceprzewodniczącym i sekretarzom.
4. 1) Rezygnację ze sprawowanych funkcji członkowie okręgowych sądów koleżeńskich w okresie trwania kadencji zgłaszają do: przewodniczących macierzystych sądów koleżeńskich, przewodniczący okręgowych sądów koleżeńskich do przewodniczącego Głównego Sądu Koleżeńskiego, członkowie Głównego Sądu Koleżeńskiego do przewodniczącego tego sądu, a przewodniczący Głównego Sądu Koleżeńskiego do wiceprzewodniczącego.
2) Przewodniczący właściwego sądu, a w przypadku jego rezygnacji zastępca przewodniczącego, zwołuje posiedzenie sądu dla uzupełnienia składu i ewentualnego ukonstytuowania się sądu.
5. O dokonanych zmianach w składzie osobowym sądów koleżeńskich (rezygnacja, dokooptowanie nowych członków) sądy okręgowe zawiadamiają niezwłocznie Główny Sąd Koleżeński.

§ 3

Sądy koleżeńskie zgodnie z § 35 Statutu rozpatrują sprawy członków Związku dotyczące:

- 1) nieprzestrzegania Statutu, regulaminów i uchwał władz Związku oraz działania na szkodę Związku,
- 2) naruszania zasad współżycia społecznego w działalności Związku,
- 3) sporów między członkami w sprawach działalności statutowej Związku.

§ 4

Kompetencje i funkcje Głównego Sądu Koleżeńskiego ustalają przepisy § § 35, 36 i 38 Statutu, a okręgowych sądów koleżeńskich przepisy § § 38, 54 i 55 Statutu.

§ 5

1. Sprawy członków naczelnych władz Związku i członków władz oddziałów okręgowych rozpatruje i rozstrzyga w I instancji Główny Sąd Koleżeński w składzie 3 członków.
2. Sprawy odwołań od orzeczeń okręgowego sądu koleżeńskiego rozpatruje Główny Sąd Koleżeński jako II instancja w składzie 3 członków, a odwołanie od orzeczeń Głównego Sądu Koleżeńskiego jako I instancji rozpatruje w II instancji również GSK w składzie 5 członków.

§ 6

1. Orzeczenie Głównego Sądu Koleżeńskiego wydane w trybie § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu jest ostateczne.
2. Sądy koleżeńskie mogą jednak na wniosek zainteresowanych lub z własnej inicjatywy wznowić postępowanie w sprawie zakończonej prawomocnym orzeczeniem w przypadku ujawnienia nowych okoliczności, jeżeli nie były one znane w toku poprzednich postępowań sądowych, a mają istotne znaczenie dla ustaleń wydanego orzeczenia.
3. Właściwym do wznowienia postępowania jest sąd, który wydał ostateczne, prawomocne orzeczenie w sprawie.

§ 7

Główny Sąd Koleżeński może z własnej inicjatywy lub na wniosek stron przekazać sprawę z właściwego okręgowego sądu koleżeńskiego do innego równorzędnego sądu koleżeńskiego.

§ 8

1. Okręgowe sądy koleżeńskie udzielają pomocy prawnej Głównemu Sądowi Koleżeńskiemu, przeprowadzając na jego wniosek przesłuchanie świadków oraz zbierając i uzupełniając konieczne dowody w sprawach prowadzonych przez Główny Sąd Koleżeński.
2. Przesłuchanie świadków przeprowadza protokolarnie przewodniczący okręgowego sądu koleżeńskiego lub wyznaczony przez niego członek sądu po zawiadomieniu stron, poszkodowanego oraz pełnomocników na okoliczności wskazane przez Główny Sąd Koleżeński. Protokół podpisuje członek sądu przeprowadzający przesłuchanie, strony oraz świadkowie. Świadkowie mają prawo prostowania zaprotokołowanych zeznań, względnie podyktowania ich do protokołu.

§ 9

1. Na zgodny wniosek stron, sądy koleżeńskie mogą rozpoznawać spory między członkami na tle zatargów natury osobistej.
2. O właściwości miejscowej sądu koleżeńskiego decyduje przynależność organizacyjna członka obwinionego, z zastrzeżeniem § 7 niniejszego Regulaminu.
3. Odpowiedzialność przed sądami koleżeńskimi przedawnia się z upływem 6 miesięcy od chwili uzyskania przez skarżącego wiadomości o czynie lub zachowaniu się uzasadniającym taką odpowiedzialność nie dłużej niż rok od popełnienia zarzucanego mu czynu.

§ 10

1. Sądy koleżeńskie nie rozpatrują wniesionych przez członków Związku skarg i wniosków dotyczących uchwał władz Związku.
2. Zainteresowanym przysługuje w takich sprawach wewnątrzwiązkowa droga zwrócenia się do jednostki nadrzędnej.

§ 11

1. Skargi do sądów koleżeńskich wnosi Zarząd Główny, zarządy oddziałów terenowych i kół oraz zainteresowany członek Związku.
2. Zarząd Główny i zarządy oddziałów okręgowych są reprezentowane przez swoich rzeczników.

§ 12

1. Skargi osób nie będących członkami Związku na członków Związku wnoszą do sądu koleżeńskiego zarzuty właściwych oddziałów i kół Związku.
2. Skarżące osoby nie będące członkami Związku mogą być powołane przez sąd koleżeński w charakterze świadków.

§ 13

1. Skargi powinny zawierać:
 - 1) imię i nazwisko obwinionego, adres oraz funkcję społeczną piastowaną we władzach Związku,
 - 2) dokładne określenie zarzucanego czynu ze wskazaniem czasu, miejsca i okoliczności jego popełnienia,
 - 3) dowody i dokumenty potrzebne dla poparcia skargi.
2. Skargi i wnioski należy składać w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla doręczenia jednego egzemplarza stronie przeciwnej.

§ 14

1. Przewodniczący sądu koleżeńskiego bada wniesioną skargę (wniosek) i w razie stwierdzenia właściwości innego sądu, przesyła mu akta sprawy, a w przypadku wątpliwości zwraca się do przewodniczącego Głównego Sądu Koleżeńskiego z wnioskiem o wyznaczenie sądu właściwego do rozpoznania sprawy.
2. W razie gdy skarga nie odpowiada wymogom wskazanym w regulaminie – przewodniczący zwraca się do skarżącego w celu uzupełnienia braków w terminie 14 – dniowym.
3. W przypadku, gdy wniesiona skarga budzi wątpliwości co do rzeczowej właściwości sądów koleżeńskich, przewodniczący sądu koleżeńskiego wyznacza skład trzyosobowy, w tym przewodniczącego i referenta sprawy. Skład ten na posiedzeniu niejawnym, po ewentualnym uzupełnieniu materiałów, wydaje postanowienie o nadaniu biegu skardze względnie o jej odrzuceniu.
W przypadku odrzucenia skargi odpis postanowienia wraz z uzasadnieniem doręcza się osobie skarżącej.

§ 15

Po ustaleniu, że skarga wniesiona została do właściwego terytorialnie i kompetencyjnie sądu, przewodniczący sądu ustala skład orzekający – w tym przewodniczącego oraz referenta sprawy, jak również wyznacza termin rozprawy, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia wniesienia skargi.

§ 16

Członek sądu koleżeńskiego nie może brać udziału w składzie orzekającym, jeżeli jest osobiście zainteresowany sprawą.

Wniosek o wyłączenie członka z kompletu orzekającego może zgłosić członek sądu, rzecznik i strony.

O wyłączeniu członka z kompletu orzekającego decyduje sąd, przed którym toczy się sprawa.

§ 17

Właściwy sąd koleżeński przesyła listem poleconym odpis skargi obwinionemu z pouczeniem, że w terminie 7–dniowym może wnieść pismo wyjaśniające i dołączyć dowody oraz powołać obrońcę. Po upływie 7–dniowego terminu, sąd wyznacza termin rozprawy i zawiadamia listem poleconym z wyprzedzeniem na 21 dni właściwy zarząd, strony, świadków oraz obrońcę i pełnomocnika skarżącego, z pouczeniem obwinionego o skutkach nieusprawiedliwionego niestawiennictwa.

Sądy okręgowe przesyłają również informację o składzie orzekającym z pouczeniem o możliwości wyłączenia sędziego w przypadku takich powiązań z jedną ze stron, które mogłyby narazić sędziego na zarzut braku obiektywizmu.

§ 18

1. Sąd koleżeński przed wyznaczeniem rozprawy lub w jej toku, może wydać postanowienie o umorzeniu postępowania, jeżeli stwierdzi, że sprawa nie należy do właściwości rzeczowej sądu, także w razie cofnięcia wniosku oraz w przypadku, gdy wydanie orzeczenia stało się bezprzedmiotowe.
2. Sprawy podlegające dochodzeniu w trybie karnym, sądy koleżeńskie przesyłają do właściwych zarządów Związku, w celu skierowania ich do organów ścigania.
3. Wszczęcie postępowania karnego nie wstrzymuje postępowania przed sądem koleżeńskim.

§ 19

Rozprawy dla członków Związku są jawne, jednakże sąd może z urzędu lub na wniosek strony jawność wyłączyć, gdy wymagać tego będzie interes Związku lub uzasadniony interes osobisty strony.

§ 20

1. We wszystkich sprawach przed sądami koleżeńskimi obwinieni mogą korzystać z pomocy obrońców wybranych wyłącznie spośród członków Związku. Obwiniony może sam wybrać obrońcę lub zwrócić się o przydzielenie mu obrońcy przez sąd, przed którym toczy się sprawa. Obrońcy mają prawo przeglądać akta sprawy, uczestniczyć w przeprowadzeniu dowodów, składać wyjaśnienia i wnioski, brać udział w rozprawie i wnosić środki odwoławcze.
2. We wszystkich sprawach skarżący mogą powoływać swoich pełnomocników – członków Związku.
3. Pełnomocnictwo dla obrońcy obwinionego i pełnomocnika skarżącego powinno być złożone na piśmie lub zgłoszone na rozprawie do protokołu.

§ 21

W razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa obwinionego, sąd rozpatruje sprawę i wydaje orzeczenie.

§ 22

Rozprawę prowadzi przewodniczący składu orzekającego, który na pierwszym posiedzeniu skłania strony do polubownego załatwienia sporu.

§ 23

1. Z przebiegu rozprawy spisuje się protokół, który zawiera:
 - 1) oznaczenie sądu, czasu i miejsca rozprawy,
 - 2) skład orzekający,
 - 3) oznaczenie osób biorących udział w rozprawie,
 - 4) oświadczenia i wnioski stron, pełnomocnika, obrońcy i rzecznika,
 - 5) wyjaśnienia stron i zeznania świadków,
 - 6) podjęte na rozprawie postanowienia i zarządzenia sądu,
 - 7) treść zawartej ugody podpisanej przez strony,
 - 8) oświadczenie przewodniczącego o zamknięciu rozprawy.
2. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący składu orzekającego.

§ 24

1. Sądy koleżeńskie stosują kary przewidziane w § 38 Statutu tj.:
 - 1) upomnienie,
 - 2) naganą,
 - 3) zawieszenie w prawach członkowskich na okres od 1 do 2 lat,
 - 4) wykluczenie ze Związku.

2. Sąd koleżeński może na wniosek jednej ze stron zarządzić podanie prawomocnego orzeczenia do wiadomości członków Związku przez wywieszenie jego treści w lokalu Związku.

§ 25

Orzeczona przez sąd koleżeński kara zawieszenia w prawach członka, powoduje pozbawienie go piastowanych funkcji z wyboru we władzach Związku oraz pozbawienia w okresie zawieszenia prawa uczestniczenia w zebraniach Związku. Nie zwalnia go to z obowiązku płacenia składek członkowskich oraz płacenia składek do Związkowej Kasy Pogrzebowej.

§ 26

Orzeczone przez sąd koleżeński wykluczenie ze Związku powoduje skreślenie z listy członków.

§ 27

Sąd koleżeński II instancji po przeprowadzeniu rozprawy odwoławczej może:

- 1) utrzymać w mocy orzeczenie I instancji,
- 2) zmienić zaskarżone orzeczenie,
- 3) uchylić zaskarżone orzeczenie i przekazać sprawę sądowi I instancji do ponownego rozpatrzenia.

Ustalenia sądu II instancji są dla sądu I instancji wiążące.

§ 28

Sąd rozpatrujący odwołanie jako II instancja nie może orzec kary wyższej niż orzekł sąd I instancji, jeżeli odwołanie zostało wniesione na korzyść obwinionego.

§ 29

1. Sąd wydaje orzeczenie po naradzie, do której przystępuje niezwłocznie po zamknięciu rozprawy. Narada jest tajna. Prócz członków kompletu orzekającego, podczas narady może być obecny jedynie protokolant.
2. Orzeczenie zapada większością głosów i zostaje podpisane przez członków składu orzekającego. Przegłosowany członek składu orzekającego, może złożyć na piśmie zdanie odrębne. W razie odmowy podpisania orzeczenia, fakt ten stwierdzają pozostali członkowie kompletu orzekającego.
3. Po podpisaniu orzeczenia, przewodniczący ogłasza orzeczenie, podając ustne krótkie uzasadnienie oraz informuje o trybie i terminie wniesienia odwołania.
4. W ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia, orzeczenie wydane przez Sąd I instancji przesyła się w odpisie stronom wraz z uzasadnieniem na piśmie i pouczeniem, że w ciągu 30 dni od doręczenia przysługuje im prawo wniesienia odwołania. Pouczenie nie dotyczy orzeczeń wydanych przez sąd II instancji.
5. Odwołanie od orzeczenia wnosi się w dwóch egzemplarzach do sądu koleżeńskiego wyższej instancji za pośrednictwem sądu, który wydał orzeczenie w I instancji. Sąd I instancji doręcza odpis odwołania zainteresowanej stronie z pouczeniem o możliwości złożenia w terminie 30 dni odpowiedzi na odwołanie bezpośrednio do sądu II instancji, a następnie akta sprawy przekazuje bezzwłocznie sądowi II instancji.

§ 30

1. Wykonywanie prawomocnych orzeczeń sądów koleżeńskich należy do zarządu właściwej jednostki organizacyjnej Związku.

2. Obowiązek przekazania orzeczenia do jednostki organizacyjnej wymienionej w ust. 1 – należy do sądu koleżeńskiego, który wydał prawomocne orzeczenie.
3. Jednostka organizacyjna obowiązana jest w terminie 30 dni od otrzymania orzeczenia zawiadomić pisemnie właściwy sąd koleżeński o sposobie wykonania orzeczenia.

§ 31

1. Kary upomnienia i nagany uważa się za niebyte po upływie dwóch lat od daty uprawomocnienia się orzeczenia.
2. Kary zawieszenia w prawach członkowskich oraz wykluczenie ze Związku mogą ulec zatarciu po upływie czterech lat od daty uprawomocnienia się orzeczenia.

§ 32

1. Akta sprawy przechowuje sąd orzekający I instancji, któremu przekazuje swoje akta sąd orzekający II instancji. Główny Sąd Koleżeński zachowuje sentencje swego orzeczenia.
2. Sąd przechowujący akta niszczy je równocześnie z wykreśleniem z rejestru kar orzeczenia w przypadku wymienionych w § 33 niniejszego Regulaminu. Odnosi się to również do orzeczeń II instancji.
3. Akta sprawy zawierające orzeczenia uniewinniające podlegają zniszczeniu po upływie roku od uprawomocnienia się orzeczenia.

§ 33

1. Główny Sąd Koleżeński prowadzi rejestr (prawomocnych) orzeczonych kar przez tenże Sąd zarówno w I jak i w II instancji oraz nałożonych (prawomocnych) kar przez sądy koleżeńskie I instancji zarządów okręgowych Związku.
2. Sądy koleżeńskie zarządów okręgowych Związku prowadzą pomocnicze rejestry orzeczonych prawomocnych kar i na ich podstawie przesyłają powiadomienia do Głównego Sądu Koleżeńskiego.
3. Główny Sąd Koleżeński udziela informacji o wpisie w rejestrze kar wyłącznie na pisemne zapytanie władz Związku lub na pisemny wniosek strony uczestniczącej w sprawie.
Podpis wnioskującej strony winien być poświadczony przez władze Związku.
4. Usuwając wpis z rejestru kar Główny Sąd Koleżeński zwraca się do właściwego koleżeńskiego sądu okręgowego o zniszczenie akt sprawy.
Akta danej sprawy znajdujące się w Głównym Sądzie Koleżeńskim także podlegają zniszczeniu.

§ 34

1. O usunięciu z rejestru kar wpisu orzeczenia o karze upomnienia i nagany decyduje z urzędu Główny Sąd Koleżeński.
2. O zatarciu kary zawieszenia w prawach członkowskich i wykluczenia ze Związku orzeka Główny Sąd Koleżeński w składzie 3 członków.
3. Główny Sąd Koleżeński orzeka w sprawach wymienionych w ust. 2 na wniosek zainteresowanego względnie władz Związku, po zasięgnięciu opinii właściwych władz związkowych.

§ 35

1. Koszty działania sądów koleżeńskich obciążają budżety jednostek PZERil w obrębie których działają. One też udzielają sądowi koniecznej pomocy kancelaryjnej i administracyjnej.
2. Obwinionemu oraz świadkom, wezwanym przez sąd, zwracane są koszty dojazdu do sądu I instancji z (PKS lub PKP II klasa pociągu pospiesznego bez miejscówek i bez diet).

Koszty dojazdu, o których mowa wyżej zwracane będą nie więcej jak dwóm świadkom wskazanym przez obwinionego i wezwanym przez sąd.

Obwinionemu, który stawiał się na rozprawę odwoławczą (II instancji) koszty dojazdu zwraca się o ile orzeczenie II instancji zapadło na jego korzyść.

3. Skarżącemu koszty dojazdu mogą być zwrócone o ile sąd uzna, że skarga wniesiona została w obronie istotnego interesu Związku.

§ 36

Sądy koleżeńskie wszystkich szczebli i wszystkich instancji działają na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 37

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 1998 roku ze zmianami wynikającymi z zapisów Statutu PZERil zatwierdzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w dniu 25 sierpnia 2005 r.

**REGULAMIN
DZIAŁANIA RZECZNIKA DYSCYPLINARNEGO
reprezentującego Zarząd Główny PZERiI
wobec Głównego Sądu Koleżeńskiego**

Na podstawie § 25 pkt 20 Statutu Zarząd Główny ustala, co następuje:

§ 1

Regulamin niniejszy określa sposób powoływania rzeczników reprezentujących Zarząd Główny wobec Głównego Sądu Koleżeńskiego i ustala zakres ich działania.

§ 2

1. Rzecznicy są powoływani spośród członków Związku.
2. Rzeczników powołuje Zarząd Główny na wniosek Prezydium Zarządu Głównego każdorazowo dla poszczególnych spraw.
3. Rzecznicy podejmują czynności na zlecenie Zarządu Głównego.

§ 3

Rzecznikami nie mogą być członkowie Głównej Komisji Rewizyjnej i Głównego Sądu Koleżeńskiego.

§ 4

Zadaniem rzeczników jest gromadzenie dokumentów i sporządzanie wniosków w sprawach przeznaczonych dla Głównego Sądu Koleżeńskiego:

- a) przeciwko członkom w przypadkach nie przestrzegania Statutu, regulaminu i uchwał władz Związku oraz działania na szkodę Związku,
- b) naruszenia zasad współżycia społecznego w działalności Związku,
- c) konfliktów między członkami dotyczącymi działalności statutowej Związku.

§ 5

1. Wniosek sporządzony przez rzecznika w 4 egzemplarzach powinien zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres, numer legitymacji członkowskiej oraz nazwę oddziału macierzystego obwinionego,
 - b) informację, stwierdzającą funkcję, jaką pełnił obwiniony we władzach Związku w okresie popełnienia zarzucanego mu czynu,
 - c) określenie zarzucanego mu czynu ze wskazaniem czasu i miejsca oraz okoliczności jego popełnienia,
 - d) wykaz dowodów i świadków uzasadniających wniosek,
 - e) uzasadnienie wniosku.
2. Wniosek przekazuje rzecznik na ręce przewodniczącego lub sekretarza Głównego Sądu Koleżeńskiego w terminie do czterech tygodni od daty otrzymania sprawy.

§ 6

Rzecznik bierze udział w rozprawie i uprawniony jest do zgłaszania wniosków o charakterze formalnym i merytorycznym oraz odnośnie zakresu kary.

§ 7

Rzecznik może wnosić odwołanie od orzeczeń Głównego Sądu Koleżeńskiego orzekającego w I instancji do Głównego Sądu Koleżeńskiego II instancji.

§ 8

Jeżeli rzecznik poweźmie wiadomość o ujawnieniu nowych okoliczności sprawy, nie znanych w toku poprzedniego postępowania sądowego, a mających istotne znaczenie dla sprawy – powinien zgłosić w Głównym Sądzie Koleżeńskim wniosek o wznowienie postępowania.

§ 9

Rzecznik może zgłosić Głównemu Sądowi Koleżeńskiemu wniosek o wyłączenie członka z kompletu orzekającego, który może być osobiście zainteresowany wynikiem rozpatrywanej sprawy. Decyzje w tej sprawie podejmuje Sąd.

§ 10

W przypadku ujawnienia w postępowaniu wyjaśniającym czynów objętych przepisami ustaw karnych, rzecznik obowiązany jest złożyć wniosek do Zarządu Głównego o przekazanie sprawy odpowiednim organom, niezależnie od nadania biegu postępowania przed sądami koleżeńskimi.

§ 11

1. Rzecznik powinien kierować się w swoich czynnościach dobrem Związku, zasadami praworządności i współzycia społecznego.
2. Rzecznik powinien zachować obiektywność zarówno w toku postępowania wyjaśniającego, jak i na rozprawie sądowej, dążąc do wszechstronnego wyjaśnienia sprawy.

§ 12

Na zlecenie Zarządu Głównego rzecznik zgłasza i popiera przed Głównym Sądem Koleżeńskiem wniosek o zatarcie kary w konkretnym przypadku, na podstawie § 38 ust. 3 Statutu Związku albo uzasadnia negatywne stanowisko w konkretnej sprawie.

§ 13

Rzecznik jest uprawniony do zlecania rzecznikom szczebla okręgowego wykonywania określonych czynności w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 14

Za wykonywanie swoich obowiązków rzecznicy są odpowiedzialni przed Zarządem Głównym Związku.

§ 15

Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do rzeczników reprezentujących zarządy oddziałów okręgowych wobec okręgowych sądów koleżeńskich.

§ 16

Regulamin niniejszy wraz z Instrukcją Organizacyjną zatwierdzony na posiedzeniu plenarnym Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w dniu 15 grudnia 2005 roku – obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNYCH**
uchwalony przez Główną Komisję Rewizyjną
w dniu 14 września 2017 r. wraz z Instrukcją dotyczącą zakresu i form działania
komisji rewizyjnych PZERiI –w porozumieniu z Zarządem Głównym
(uchwała Nr 51/10/XI/2017 z dnia 29 listopada 2017 r.)

§ 1

Statut Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów stanowi podstawę do działalności komisji rewizyjnych wszystkich stopni.

§ 2

1. Komisje rewizyjne na plenarnych posiedzeniach podejmują uchwały w sprawie rocznych planów pracy prezydium komisji oraz rozpatrują zagadnienia dotyczące:
 - a) ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
 - b) oceny pracy kontrolowanych jednostek organizacyjnych (wyników pracy zespołów roboczych oraz poszczególnych członków),
 - c) opinii w sprawach budżetów i ich wykonania,
 - d) zmian personalnych w komisjach rewizyjnych.
2. W okresie pomiędzy plenarnymi posiedzeniami komisje rewizyjne działają poprzez powołane ze swego grona prezydium komisji pracujące kolegiально pod kierownictwem przewodniczących.
3. Do kompetencji prezydium komisji rewizyjnych należy:
 - a) uchylenie uchwał komisji niższego stopnia w przypadkach przewidzianych Statutem, co pociąga za sobą konieczność zlikwidowania przez tę komisję ujemnych skutków uchylonej uchwały. Odpowiedzialność za wykonanie uchylonej uchwały ponoszą osoby, które ją podjęły.
 - b) zawieszanie w czynnościach prezydium podległych ich nadzorowi komisji niższego stopnia lub poszczególnych ich członków w przypadku stwierdzenia, że działają z naruszeniem postanowień Statutu lub Regulaminu. Organom zawieszonym w czynnościach oraz poszczególnym ich członkom przysługuje prawo wniesienia do sądu koleżeńskiego odwołania od decyzji o zawieszeniu w terminie najpóźniej 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia na podstawie postanowienia Instrukcji Organizacyjnej rozdz. I ust.19.

§ 3

Posiedzenia plenarne komisji rewizyjnych zwoływane są co najmniej dwa razy w roku oraz w zależności od potrzeb celem rozpatrzenia bieżących spraw wymagających kolektywnego rozstrzygnięcia.

Członkowie komisji rewizyjnych o terminie i porządku obrad powiadamiani są na 14 dni przed posiedzeniem plenarnym.

§ 4

1. Uchwały i postanowienia na posiedzeniach plenarnych komisji rewizyjnych podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy ogólnej liczby uprawnionych członków. Przy równej liczbie głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

2. Z każdego posiedzenia plenarnego powinny być sporządzone protokoły, w których należy podawać również odmienne wnioski niż większości. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz. Protokoły te powinny być przesłane do komisji rewizyjnych wyższego stopnia w ciągu 30 dni od daty posiedzenia.

§ 5

Na posiedzenia plenarne komisji rewizyjnych mogą być zapraszani przedstawiciele zarządów – z głosem doradczym. Poza tym przewodniczący komisji rewizyjnych na wniosek prezydów komisji rewizyjnych lub z własnej inicjatywy mogą na te posiedzenia zapraszać inne osoby.

§ 6

Komisje rewizyjne mogą powołać stałe lub też doraźne zespoły robocze spośród członków Komisji – bez prawa decyzji – do przeprowadzenia badań, kontroli lub też ocen dotyczących zagadnień przewidzianych statutowo. Zespoły nie mogą być mniejsze niż 2 osoby.

W przypadkach określonych w § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu komisje rewizyjne mogą powoływać ekspertów i rzeczoznawców.

§ 7

1. Prawa i obowiązki członków komisji rewizyjnych polegają na:
 - a) uczestniczeniu w posiedzeniach komisji rewizyjnych oraz braniu czynnego udziału w ich obradach,
 - b) działaniu zgodnie z uchwałami podjętymi przez komisje rewizyjne i ich prezydów,
 - c) przeprowadzaniu kontroli zgodnie z ustalonymi planami pracy, bądź też zleconymi przez przewodniczących komisji rewizyjnych,
 - d) wykonywaniu zadań w zespołach roboczych powołanych przez komisje rewizyjne,
 - e) udzielaniu pomocy przydzielonym do opieki komisjom rewizyjnym niższego stopnia głównie przez:
 - uczestniczenie w posiedzeniach plenarnych komisji,
 - przeprowadzanie analiz nadesłanych wniosków i sprawozdań oraz innych materiałów dotyczących ich pracy,
 - opracowywanie uwag, ocen i wniosków wynikających z tych ustaleń.
2. Członkowie komisji rewizyjnych nie otrzymują specjalnych wynagrodzeń za dokonywane czynności rewizyjne, natomiast przysługuje im prawo do diet wyjazdowych i zwrotu przejazdu oraz wynagrodzeń za udział w posiedzeniach, wg stawek przewidzianych ustaleniami wewnątrzwiązkowymi.

§ 8

Komisje rewizyjne wybierają ze swego grona przewodniczącego i sekretarza, Główna Komisja Rewizyjna także zastępcę przewodniczącego – osoby te stanowią prezydów komisji.

§ 9

Prezydów komisji rewizyjnych działają w oparciu o przepisy Statutu i uchwały podejmowane przez komisje rewizyjne.

§ 10

Uchwały podjęte przez prezydium komisji rewizyjnych w sprawach nagłych, należących statutowo do kompetencji komisji rewizyjnych, powinny być przedstawiane na najbliższych posiedzeniach plenarnych komisji rewizyjnych do zatwierdzenia.

§ 11

Do obowiązków i uprawnień przewodniczących komisji rewizyjnych należy:

1. a) kierowanie całokształtem działalności komisji rewizyjnych oraz zespołów roboczych w oparciu o Statut i uchwały komisji rewizyjnej,
b) koordynowanie pracy członków komisji rewizyjnej oraz zespołów roboczych,
c) zapewnienie pomocy organizacyjnej członkom komisji rewizyjnych w spełnianiu przez nich obowiązków statutowych,
d) podejmowanie działań związanych z opracowywaniem projektów planów pracy komisji rewizyjnych i ich prezydiów. Wnioskowanie o powoływaniu zespołów roboczych wraz z określeniem ich zadań. Określenie zadań dla poszczególnych członków komisji w porozumieniu z nimi,
e) kontrolowanie przebiegu realizacji planów pracy oraz postanowień i uchwał komisji rewizyjnych,
f) informowanie zarządów o pracach komisji rewizyjnych oraz przekładanie im wniosków i postanowień do rozpatrzenia i ustosunkowania się,
g) delegowanie członków komisji rewizyjnych dla przeprowadzenia kontroli planowych, doraźnych, zleconych przez komisje rewizyjne wyższego stopnia bądź też innych wynikających z potrzeb właściwego nadzoru,
h) zapewnianie udziału przedstawiciela komisji rewizyjnych w posiedzeniach prezydium i zarządu oddziałów właściwego stopnia,
i) reprezentowanie komisji na zewnątrz oraz wyznaczanie członków komisji, którym zadania te będą powierzane w określonym zakresie,
j) ustalanie porządku dziennego posiedzenia komisji rewizyjnych i ich prezydiów,
k) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień członków komisji rewizyjnych,
l) podpisywanie korespondencji.
2. a) w razie niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczących komisji rewizyjnych zadania wyznaczone w ust. 1, wykonują zastępcy przewodniczących, a tam gdzie takich funkcji nie ma – upoważnieni przez nich członkowie komisji rewizyjnych,
b) w przypadku, gdy nie zachodzi potrzeba podejmowania zasadniczych decyzji bądź też przewodnictwa na posiedzeniach komisji, przewodniczący może czasowo upoważnić sekretarza do jego zastępstwa.

§ 12

Do uprawnień i obowiązków sekretarza komisji rewizyjnych należy:

- a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia plenarne komisji rewizyjnych oraz posiedzenia ich prezydiów,
b) sporządzanie protokołów z posiedzeń plenarnych komisji rewizyjnych i ich prezydiów,
c) przygotowanie korespondencji i jej podpisywanie łącznie z przewodniczącym,
d) przekazywanie uchwał i postanowień komisji rewizyjnych i ich prezydiów, zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Związku, członkom komisji rewizyjnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
e) zapewnienie zaopatrywania komisji w podstawowe zarządzenia i instrukcje zarządów jednostek związkowych oraz niezbędne przepisy prawne, organizowanie form zapoznawania członków komisji rewizyjnych z treścią wymienionych dokumentów,

- f) nadzór nad należyтым zabezpieczeniem akt komisji rewizyjnych i ich prezydiów oraz ich przechowywaniem,
- g) opracowywanie projektów planów pracy prezydium komisji,
- h) opracowywanie budżetów komisji rewizyjnych i nadzorowanie prawidłowej ich realizacji.

§ 14

1. Komisje rewizyjne dla wykonania zadań określonych w Statucie przeprowadzają kontrole zarządów i ich organów – każda na swoim szczeblu organizacyjnym oraz nadzorują i udzielają pomocy komisjom rewizyjnym jednostek niższego stopnia:
 - Główna Komisja Rewizyjna nadzoruje i udziela pomocy okręgowym komisjom rewizyjnym,
 - okręgowe komisje rewizyjne nadzorują i udzielają pomocy rejonowym komisjom rewizyjnym.
2. Komisje rewizyjne wyższego stopnia mogą badać działalność komisji rewizyjnych niższego stopnia przy udziale ich przedstawicieli.
3. Komisje rewizyjne wyższego stopnia w porozumieniu i za zgodą swego zarządu, na jego wniosek lub też z własnej inicjatywy mogą badać działalność zarządów niższego stopnia przy współudziale komisji rewizyjnych tego stopnia.
4. O rozpoczęciu czynności komisji rewizyjnych muszą być powiadamiani przewodniczący zarządów kontrolowanych organizacji. Przed podpisaniem protokołów kontroli, ustalenia w nich zawarte powinny być omówione z przewodniczącym i członkami zarządów kontrolowanych jednostek organizacyjnych.
5. Kontrolowana jednostka organizacyjna może wnieść zastrzeżenia co do przebiegu i wyników kontroli bezpośrednio do protokołu lub najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania protokołu.
6. W przypadku różnicy zdań między komisjami rewizyjnymi a zarządami odnośnie interpretacji przepisów rozstrzygają komisje rewizyjne wyższego stopnia w porozumieniu z zarządami tego stopnia i do tego czasu powinno być wstrzymane wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 15

1. Komisje rewizyjne kontrolują działalność statutową i majątkową Związku i wszystkich jego organów, a w szczególności:
 - a) całokształt działalności finansowej, zabezpieczenie majątku i prawidłowe nim gospodarowanie,
 - b) wykonywanie uchwał zjazdów, zarządów i ich prezydiów przez jednostki związkowe,
 - c) tryb załatwiania spraw wpływających do zarządów jednostek związkowych od członków Związku i instancji związkowych.
2. Sposób i formy kontroli określa Instrukcja wydana przez Główną Komisję Rewizyjną.

§ 16

Komisje rewizyjne nie mogą wydawać zarządzeń władzom Związku, jednak ich obowiązkiem jest podjęcie decyzji zabezpieczających interesy społeczne i materialne Związku, z równoczesnym zawiadomieniem o powyższym komisji rewizyjnych i zarządów jednostek wyższego stopnia, dla zajęcia stanowiska.

§ 17

Kontrole przeprowadzone przez komisje rewizyjne mogą być planowe lub doraźne. Z przeprowadzonej kontroli komisje rewizyjne sporządzają protokoły podpisywane przez osoby kontrolujące i kontrolowane. Jeden egzemplarz wraz z wnioskami powinien być przekazany jednostce kontrolowanej, drugi przesłany do komisji rewizyjnych wyższego stopnia, trzeci zaś pozostać w aktach komisji rewizyjnej przeprowadzającej kontrolę.

§ 18

1. Jednostki kontrolowane powinny niezwłocznie rozpatrzyć wnioski i zalecenia przedłożone przez komisje rewizyjne i powiadomić je o sposobie ich załatwiania.
2. Komisje rewizyjne powinny sprawdzać wykonanie przez jednostki kontrolowane zaleceń pokontrolnych. W wypadku stwierdzenia, że zalecenia pokontrolne nie są wykonywane lub też wykonywane z opóźnieniem, komisje rewizyjne powinny niezwłocznie interweniować u przewodniczących zarządów odnośnego stopnia.

§ 19

1. Komisje rewizyjne są odpowiedzialne za rzetelne stwierdzenie stanu faktycznego w oparciu o dokumenty oraz nie mogą uchylać się od postawienia odpowiednich wniosków.
2. Komisjom rewizyjnym – dla uniknięcia uchybień przeciw ogólnie obowiązującym przepisom prawnym, a przede wszystkim budżetowo-finansowym - przysługuje prawo powołania ekspertów i rzeczoznawców w szczególnie ważnych przypadkach oraz zasięgnięcie porady u osób do tego powołanych lub też zwrócenia się w tym celu do komisji rewizyjnych wyższego stopnia. Na powołanie ekspertów lub rzeczoznawców należy uzyskać zgodę zarządu wyższego stopnia.

§ 20

W sprawach nie ujętych przepisami Statutu i niniejszego Regulaminu – a wymagających wyjaśnień – Główna Komisja Rewizyjna wydaje w porozumieniu z Zarządem Głównym szczegółową Instrukcję obowiązującą wszystkie komisje rewizyjne.

§ 21

Regulamin niniejszy obowiązuje wraz z Instrukcją dotyczącą zakresu i form działania komisji rewizyjnych PZERiI.

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA ZAKRESU I FORM DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNYCH
POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Komisje rewizyjne PZERiI są powołane do :

- a) przeprowadzania kontroli działalności statutowej i gospodarki finansowej Związku pod względem ich zgodności z przepisami wewnątrz związkowymi, jak: Statut, właściwe regulaminy, Instrukcja Organizacyjna, Zasady gospodarowania funduszami i majątkiem Związku oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- b) nadzoru nad działalnością komisji rewizyjnych niższego stopnia.

§ 2

Komisje rewizyjne przeprowadzają kontrole planowe i doraźne.

§ 3

Przed przystąpieniem do kontroli zespoły i osoby powołane do ich przeprowadzenia powinny odpowiednio przygotować się i opracować tematykę tej kontroli.

Tematykę opracować należy w oparciu o:

- a) przedmiot i zasięg kontroli oraz przewidywane terminy,
- b) posiadane oceny, wnioski, dane i informacje przed przystąpieniem do kontroli,
- c) możliwości organizacyjne i techniczne,
- d) przepisy w przedmiocie kontroli: Statut, Regulamin Komisji Rewizyjnych, Regulamin ZKP, Zasady Gospodarowania Funduszami i Majątkiem Związku oraz jednolity plan kont. Tak opracowany plan kontroli powinien być przed jego realizacją skonsultowany z przewodniczącym komisji rewizyjnej lub też osobą przez niego upoważnioną.

§ 4

Komisje rewizyjne są obowiązane:

- a) przynajmniej raz na półrocze, a w miarę potrzeby częściej, przeprowadzać kontrole gospodarki finansowej i majątkowej Związku,
- b) dokonywać ocen i opiniować bilanse oraz sprawozdania półroczne i roczne przedkładane przez zarządy Związku,
- c) opiniować i stawiać wnioski w sprawach opracowywanych przez zarządy Związku preliminarzy budżetowych przed ich uchwaleniem,
- d) przynajmniej raz w roku dokonywać badań stanów organizacyjnych oraz liczebności i ruchu członków zwyczajnych, wspierających , ZKP, jak również świadczeń udzielanych członkom Związku przez zarządy i różne instytucje i organizacje,
- e) przynajmniej co dwa lata kontrolować działalność komisji rewizyjnych niższego stopnia.

§ 5

Komisje rewizyjne przeprowadzające kontrole są obowiązane:

- a) stwierdzać stan faktyczny oparty na obiektywnych materiałach i ustaleniach,
- b) ujawniać ewentualne braki, błędy i uchybienia z działalności kontrolowanych jednostek organizacyjnych,
- c) wskazywać sposób usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, jak również sposób zapobiegania powtarzaniu ich w przyszłości,
- d) dopilnować terminowego wykonania przez jednostki kontrolowane wniosków komisji rewizyjnych i zaleceń pokontrolnych.

§ 6

Komisje rewizyjne badają działalność jednostek organizacyjnych Związku pod względem legalności, to znaczy zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi oraz przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Związku.

W szczególności badają prawidłowość planowania podstawowej działalności wynikającej z zadań statutowych, uchwał jak i wytycznych nadrzędnych instancji Związku, realizacji planowanych zadań oraz prawidłowości finansowania w sposób zgodny z budżetem poszczególnych form działalności PZERiI.

§ 7

Do zakresu kontroli gospodarki finansowej i majątkowej należy:

- a) kontrola gospodarki Związku pod względem celowości, oszczędności i legalności oraz merytorycznej zgodności ze Statutem i programem działalności PZERiI,
- b) kontrola stanów finansowych majątku, rachunkowości i sprawozdawczości,
- c) kontrola działalności finansowej oraz wykonania budżetu, a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansowej, wydatków na wynagrodzenia oraz wydatków administracyjno – gospodarczych,
- d) kontrola spisów inwentaryzacyjnych.

§ 8

- a) Osoby powołane do przeprowadzenia kontroli przed jej rozpoczęciem są obowiązane okazać urzędującemu członkowi kierownictwa prezydium zarządu danej jednostki organizacyjnej Związku pełnomocnictwo uprawniające podjęcia czynności rewizyjnych wystawione przez jednostkę kierującą.
- b) Przewodniczący i członkowie zarządu kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać żądanych informacji i wyjaśnień osobiście, a jeżeli to nie jest możliwe, wyznaczyć do tego osoby w swoim zastępstwie.
- c) Rzecznicy powołani w trybie §19 Regulaminu Komisji Rewizyjnych do udziału w kontroli muszą mieć dokładnie sprecyzowane czynności w pismach powołujących.

§ 9

- a) Komisje rewizyjne powinny prowadzić kontrole na podstawie opracowanego planu, zgodnie z przyjętą tematyką, o której mowa w § 3 oraz w sposób obiektywny, rzeczowy i koleżeński.
- b) Szczegółowy plan kontroli ustalający uszeregowanie czynności kontrolnych według ich ważności osoby przeprowadzające kontrolę opracowują na miejscu przed rozpoczęciem kontroli. W tym celu należy zapoznać się z protokołami z poprzednich kontroli – własnej lub jednostek nadrzędnych oraz zewnętrznych organów kontroli, a także z wykonaniem zarządzeń i zaleceń pokontrolnych i innymi związanymi z kontrolą dokumentami.

§ 10

Przy badaniu dokumentów rachunkowych i magazynowych, kontrolujący – w zależności od okoliczności – według swego uznania kontroluje po kolei wszystkie zapisy i dowody (kontrola pełna) lub też tylko niektóre, względnie wybrane grupy zapisów i dowodów (kontrola wrywkowa), np. zapisy na niektórych kontach i dowody.

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§ 11

Komisje rewizyjne są uprawnione do sprawdzenia w każdym czasie stanu gotówki w kasie, z zastosowaniem poniższych zasad:

- a) kontrolę kasy przeprowadza się bez zapowiedzi, po przybyciu do kontrolowanej jednostki, w obecności osoby prowadzącej kasę i skarbnika, ewentualnie delegowanego przez niego pracownika.
- b) kontrola kasy polega na ustaleniu stanu faktycznego kasy i porównaniu go ze stanem księgowym oraz na zbadaniu czy przeprowadzone przez kasę operacje są we właściwy sposób udokumentowane i uzasadnione, czy są przestrzegane obowiązujące przepisy, np. o wysokości pogotowia kasowego, zasad obrotu bezgotówkowego, przechowywania gotówki itp.
- c) w przypadku stwierdzenia w kasie różnicy z zapisami kasowymi należy żądać od osób odpowiedzialnych bezzwłocznego usunięcia nieprawidłowości.
- d) dokonanie kontroli kasy komisja rewizyjna potwierdza na raporcie kasowym podpisami członków przeprowadzających kontrolę.

§ 12

Kontrolę obrotów czekowych oraz zgodności wykazanych stanów gotówki, przeprowadza się przez porównanie za pomocą wyciągów bankowych salda na dzień kontroli ze stanem wykazanym w księgach.

§ 13

Kontrolę rachunkowości przeprowadza się stwierdzając:

- a) czy są prowadzone wszystkie księgi rachunkowe i kartoteki przewidziane przepisami i instrukcjami dla badanej jednostki organizacyjnej Związku,
- b) czy wszystkie operacje kasowo-rachunkowe są bieżąco zapisywane do właściwych ksiąg i kartotek i poparte właściwymi dowodami.

§ 14

Kontrolę wydatków na wynagrodzenia przeprowadza się w oparciu o „Zasady Gospodarowania Funduszami i Majątkiem Związku”.

§ 15

Przy sprawdzaniu rachunków i dowodów księgowych, zgodnie ze wskazaniami § 7, należy między innymi zbadać:

- a) czy zachowane są przepisy mające ochronić Związek przed ewentualnością powstawania strat lub nadużyć (przepisy o dostawach, robotach i usługach oraz udzielaniu zamówień przedsiębiorcom, zakładom),
- b) czy zachowano przy wystawianiu rachunków i innych dokumentów przepisy prawa podatkowego,
- c) czy rozliczenia kosztów podróży służbowych są sporządzone w sposób prawidłowy i zgodny z delegacją, czy załączono właściwe dokumenty,
- d) czy windykacja należności, wynikająca z wyroków sądowych lub innych właściwych orzeczeń, przebiega sprawnie i zgodnie z odnośnymi przepisami.

§ 16

W przypadku gdy nadużycie spowoduje stratę Związku komisja rewizyjna przedstawia wniosek do właściwego prezydium zarządu oddziału o wszczęcie postępowania karnego.

§ 17

1. Przy kontroli magazynów, składów należy sprawdzić czy materiały, przedmioty i produkty są należycie przechowywane, czy ewidencja magazynowa jest prowadzona prawidłowo i terminowo, czy salda książkowe (kartoteki) są zgodne ze stanem faktycznym (ilość, waga, miara), czy zapasy magazynowe (materiały, przedmioty) nie są gromadzone w nadmiernych ilościach, czy magazyny są należycie zabezpieczone od ognia i kradzieży, czy przechowywany majątek nie uległ z jakichkolwiek przyczyn uszkodzeniu, jak często były przeprowadzane kontrole, czy odpisy szkód i strat są należycie uzasadnione i zatwierdzone przez właściwe jednostki Związku.
2. W przypadku stwierdzenia w magazynie różnicy pomiędzy stanem rzeczywistym a ewidencją magazynową (kartoteką ilościową) należy spowodować, aby nadwyżki zostały wpisane na przychód, braki na rozchód w ewidencji magazynu.

§ 18

Przy kontroli ruchomości należy sprawdzić księgę inwentarzową, przydatność inwentarza i jego o cechowanie, czy przy ewentualnej zmianie osób odpowiedzialnych za inwentarz sporządzono protokoły zdawczo-odbiorcze oraz zbadać wynik ostatniej inwentaryzacji.

§ 19

- a) Przy kontroli wykonywania budżetu należy sprawdzić jego wykonanie według klasyfikacji (działy, paragrafy), realizację dochodów oraz realność i celowość poszczególnych kredytów w świetle zadań kontrolowanego organu Związku.
- b) Ze specjalną wnikliwością należy przeprowadzać analizę dochodów poszczególnych zarządów w zakresie stanu członków, realizacji składek członkowskich, wpływów od członków wspierających, dochodów z imprez itp.
- c) Przy analizie wydatków należy dokładnie badać czy sumy przewidziane w poszczególnych rozdziałach i paragrafach budżetu nie zostały przekroczone. W przypadkach przekroczeń wyjaśnić ich przyczyny i podać wnioski co do sposobu pokrycia.
Przy analizie wydatków należy zwracać uwagę na pełne i terminowe wydatkowanie sum przewidzianych dla zaspakajania potrzeb członków Związku (wydatki na kulturę i pomoc socjalno-bytową), głównie przez badanie właściwych proporcji z wydatkami na działalność administracyjną.

§ 20

1. Przy kontroli rachunkowości należy sprawdzić czy jest ona przeprowadzona w sposób określony przepisami, terminowo, chronologicznie i przejrzysto, czy poprawki wpisów są prawidłowo dokonywane (widoczny poprzedni wpis, oznaczenie osoby dokonującej skreślenia, brak wymazywań), czy zapisy są oparte na wiarygodnych dokumentach.
2. Osoby kontrolujące powinny wrywkowo zbadać bilansowanie sum dziennikowych oraz skontrolować sumowanie kart kontowych i dziennikowych.
3. W przypadku stwierdzenia zaległości w księgowaniu należy ustalić jakie są tego przyczyny (liczba i kwalifikacje personelu, obieg dokumentacji księgowej, płynność kadr, organizacja pracy itp.).

§ 21

Przy kontroli bilansów i sprawozdań finansowych należy zbadać ich realność i prawidłowość oraz ustalić czy są składane w oznaczonych terminach, czy są kompletne (np. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki, jak kserokopie wyciągów bankowych, część opisową do sprawozdań itp. Badania sprawozdań finansowych powinny być dokonywane na dzień 31 grudnia i 30 czerwca roku sprawozdawczego.

§ 22

Przy analizowaniu pracy zarządów (prezydiów) należy sprawdzić częstotliwość odbywanych przez nie posiedzeń, obecność poszczególnych członków na zebraniu i podział funkcji, sposób podejmowania i wykonywania uchwał, zgodność podejmowanych uchwał z obowiązującymi przepisami, Statutem, regulaminami i zarządzeniami władz Związku.

§ 23

Komisje rewizyjne są obowiązane przy przeprowadzaniu kontroli ustalić podejmowane przez zarządy działania związane z dalszym rozwojem Związku, między innymi w drodze pozyskiwania nowych członków zwyczajnych i wspierających oraz umacniania dyscypliny organizacyjnej i finansowej.

Osoby przeprowadzające kontrole są obowiązane ustalić:

- a) stan liczbowy członków zwyczajnych i wspierających, jak również ich rejestrację na początku i na końcu okresu sprawozdawczego,
- b) stan liczbowy członków ZKP, ze zwróceniem uwagi czy wpłaty członków są wpisywane do kartoteki i czy rejestr członków jest prowadzony na bieżąco,
- c) ilu członków zalega w opłacaniu składek, czy zaległości te zmniejszają się, czy też wzrastają i jakie czynności w związku z tym podejmuje Zarząd,
- d) czy wypłaty zasiłków pogrzebowych są dokonywane z zachowaniem przepisów ZKP,
- e) czy jest prowadzona ewidencja członków wspierających i w jakich formach.

§ 24

- a) Komisje rewizyjne wyższego stopnia nadzorują działalność komisji rewizyjnych niższych stopni zgodnie z ustaleniami §14 Regulaminu Komisji Rewizyjnych,
- b) Komisje rewizyjne wyższego stopnia kontrolują podległe komisje rewizyjne, przy udziale ich przedstawicieli, zwracając w szczególności uwagę na ustalenie:
 - czy jest pełny skład komisji rewizyjnej kontrolowanej jednostki, jaka jest częstotliwość oraz zgodność z obowiązującymi terminami przeprowadzonych kontroli i czynności nadzorczych, a także czy protokoły z kontroli są przekazywane własnemu zarządowi i komisji rewizyjnej wyższego stopnia,
 - czy zalecenia i wnioski komisji rewizyjnej, wynikające z ustaleń kontroli są zgodne z obowiązującymi przepisami i czy są one realizowane przez odnośny zarząd Związku,
 - jakie są trudności w spełnianiu obowiązków statutowych przez komisje i jej członków,
- c) W razie stwierdzenia niedociągnięć pracy komisji rewizyjnych niższego stopnia, komisja rewizyjna wyższego stopnia jest obowiązana udzielić wszechstronnej, bezzwłocznej pomocy w usunięciu stwierdzonego stanu.

§ 25

Wyniki przeprowadzonej kontroli (nie dotyczy kontroli kasy) utrwała się w protokole, na podstawie którego opracowuje się zalecenia i wnioski.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej,

- b) datę i zakres przeprowadzonej kontroli,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolującej i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
 - d) nazwiska osób odpowiedzialnych za zakres działalności objęty kontrolą,
 - e) wykaz oraz opis badanych dokumentów,
 - f) wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zakres kontroli,
 - g) wnioski wynikające z kontroli i zalecenia dla jednostki kontrolowanej,
 - h) podpisy osób kontrolujących i osób odpowiedzialnych za zakres działalności objęty kontrolą,
 - i) datę sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli otrzymują:
 - a) 1 egz. jednostka kontrolowana,
 - b) 1 egz. jednostka kontrolująca,
 - c) 1 egz. jednostka nadrzędna.
 3. Zarząd jednostki kontrolowanej może wnieść do organu kontrolującego pisemne zastrzeżenie co do treści protokołu w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli.

§ 26

1. Instrukcja powyższa stanowi integralną część Regulaminu komisji rewizyjnych.

REGULAMIN RAMOWY
PRACY KOMISJI
DZIAŁAJĄCEJ PRZY ZARZĄDZIE ODDZIAŁU (KOŁA)
POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

W wykonaniu postanowień §15 Statutu oraz rozdziału IV Instrukcji Organizacyjnej PZERil o komisjach problemowych – zarząd oddziału (koła) uchwałą nr z dnia.....powołuje komisję w składzie 3-7 osób.

§ 2

Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Wybór przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez prezydium zarządu oddziału (koła).

§ 3

Komisja zbiera się na posiedzenia w miarę potrzeby.

§ 4

Komisja jest zespołem aktywistów Związku pracujących społecznie.

§ 5

Komisja działa z polecenia i pod nadzorem zarządu oddziału (koła) w oparciu o własny plan pracy, uzgodniony z prezydium zarządu oddziału (koła).

§ 6

Zarządowi oddziału (koła) przysługuje prawo dokonywania w każdym czasie zmian w składzie osobowym komisji.

§ 7

Członkom komisji przysługuje zwrot kosztów przejazdów związanych z pracami komisji.

§ 8

Prezydium zarządu oddziału (koła) udziela komisji niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ II

Zadania i zakres działania komisji

W niniejszym rozdziale powinny być określone zadania i zakres pracy komisji. W załączniku do Regulaminu podane zostały zadania i zakres działania dwu typowych komisji.

Regulaminy pracy innych komisji problemowych ustalają zarządy jednostek, przy których komisje zostały powołane, kierując się zasadami ustalonymi dla komisji typowych.

Zadania i zakres działania Komisji Socjalno-Bytowej

§ 9

Zasadniczym zadaniem komisji jest udzielanie pomocy zarządowi oddziału (koła) w realizowaniu statutowej działalności Związku w zakresie pomocy socjalnej, a mianowicie:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb oraz otaczanie opieką i pomocą członków Związku, którzy tej opieki i pomocy potrzebują,
- 2) wnioskowanie do prezydium zarządu oddziału (koła) proponowanych form i sposobu organizowania pomocy,
- 3) interweniowanie w urzędach i instytucjach, które powołane są do przychodzenia z pomocą chorym, samotnym starym ludziom i inwalidom.

Zadania i zakres działania Komisji Kultury i Organizacji Wolnego Czasu

§ 10

Zadaniem komisji jest w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii i zgłaszanie macierzystemu oddziałowi postulatów komisji,
- 2) udział w organizowaniu świetlic, klubów i bibliotek,
- 3) udostępnianie członkom Związku świetlic i klubów pokrewnych organizacji,
- 4) udział w organizowaniu seansów filmowych i koncertów oraz występów artystycznych,
- 5) umożliwianie członkom Związku nabywania biletów ulgowych do kin i teatrów,
- 6) udział w organizowaniu imprez z okazji świąt państwowych, ważnych rocznic i innych istotnych w działalności Związku,
- 7) urządzanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych, odczytów i pogadanek.

§ 11

Zmiany w Regulaminie ramowym Komisji działających przy jednostkach organizacyjnych PZERil opracowane na podstawie Statutu oraz znowelizowanej Instrukcji Organizacyjnej obowiązują od dnia zatwierdzenia Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów przyjętej na posiedzeniu plenarnym w dniu 29 listopada 2017 r.

REGULAMIN

**NADAWANIA ODZNAKI HONOROWEJ oraz DYPLOMU UZNANIA
POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW**

§ 1

1. W oparciu o uchwałę I Krajowego Zjazdu Delegatów Zarząd Główny PZERil Odznakę Honorową nadaje zasłużonym działaczom związkowym oraz osobom fizycznym i prawnym spoza Związku – w dowód uznania zasług położonych dla rozwoju naszego Związku i dla zaspokajania potrzeb socjalnych i kulturalnych jego członków.
2. Odznaka Honorowa PZERil może być również nadawana organizacjom zagranicznym i ich działaczom za współdziałanie w rozwiązywaniu problemów ludzi w starszym wieku i niepełnosprawnych.

§ 2

1. Honorowa Odznaka PZERil nosi nazwę: „Złota Odznaka Honorowa PZERil”.
2. Rozróżnia się małą oraz dużą Złotą Odznakę Honorową.
3. Każdy rodzaj Odznaki jest jednostopniowy, a ich nadanie jest jednorazowe.

§ 3

Odznakę nadaje Zarząd Główny PZERil na wniosek:

- prezydium zarządu oddziału rejonowego bądź zarządu koła, zatwierdzony uchwałą prezydium zarządu macierzystego oddziału okręgowego,
- prezydium zarządów oddziałów okręgowych,
- Prezydium Zarządu Głównego.

Wniosek zarządu koła powinien uzyskać opinię zarządu macierzystego oddziału rejonowego.

§ 4

1. Mała Odznaka wraz z legitymacją uprawniającą do jej noszenia może być przyznana:
 - a) zasłużonym członkom Związku - jeśli posiadają co najmniej 2-letni staż członkowski,
 - b) osobom fizycznym nie będącym członkami Związku, za zasługi we wspieraniu działalności statutowej Związku,
2. Duża Odznaka wraz z aktem jej nadania, może być przyznana:
 - a) wyróżniającym się ogniom związkowym (kołom, oddziałom), związkowym komisjom problemowym, zespołom artystycznym, itp.
 - b) członkom Związku pełniącym funkcję z wyboru we władzach statutowych PZERil - co najmniej przez okres jednej kadencji (5-ciu lat),
 - c) wyróżniającym się przewodniczącym Komisji Problemowych pełniącym funkcję co najmniej przez okres jednej kadencji (5 lat),
 - d) osobom prawnym (urzędom administracji państwowej i samorządowej, instytucjom, organizacjom pozarządowym, firmom, zakładom pracy itp.).

§ 5

1. Odznaki winny być wręczane z okazji Krajowego Zjazdu Delegatów, zjazdów okręgowych i rejonowych, Światowego Dnia Seniora, Międzynarodowego Dnia Inwalidy, jubileuszów jednostek organizacyjnych Związku oraz innych ważnych uroczystości i okoliczności.

2. Wręczanie Odznak winno mieć charakter uroczysty i dokonują go członkowie władz statutowych Związku.

§ 6

1. Ewidencję osób, którym nadano Odznaki prowadzi Zarząd Główny oraz oddziały okręgowe.
2. O nadaniu Odznaki członkom Związku czyni się adnotację w ich deklaracjach członkowskich.

§ 7

W przypadku utraty Odznaki lub dowodu jej nadania (legitymacji, aktu nadania) właściwy oddział lub koło ma obowiązek zażądać od osoby ubiegającej się o wydanie duplikatu – oświadczenia na piśmie o okolicznościach utraty.

Decyzja o powtórnym wydaniu Odznaki lub dowodu jej nadania należy do Zarządu Głównego na podstawie wniosku prezydium zarządu oddziału okręgowego i po wniesieniu opłaty według norm ustalonych w „Zasadach Gospodarowania Funduszami i Majątkiem Związku”.

§ 8

Zarząd Główny PZERiI może pozbawić Odznaki osobę, której niegodne czyny zostały udowodnione orzeczeniami sądów związkowych lub sądów powszechnych.

§ 9

Dyplomy Uznanie przyznawane są osobom fizycznym i prawnym – członkom Związku oraz innym osobom spoza Związku - które aktywnie wspomagają i popularyzują działalność PZERiI.

Dyplom Uznanie przyznaje Zarząd Główny PZERiI na wniosek zarządu jednostki terenowej zatwierdzony przez prezydium zarządu macierzystego oddziału okręgowego lub na wniosek Prezydium Zarządu Głównego.

Uprawnienia dotyczące przyznawania Dyplomów – Zarząd Główny może przekazać Kierownictwu Prezydium Zarządu Głównego.

§ 10

Wnioski o nadanie Odznaki lub Dyplomu należy sporządzać według wzoru ustalonego przez Zarząd Główny.

§ 11

1. Zarząd Główny PZERiI podejmuje uchwałę dotyczącą nadania Złotej Odznaki Honorowej i Dyplomu Uznanie po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Odznaczeń działającą przy Zarządzie Głównym.
2. Uprawnienia dotyczące nadawania Odznaki - Zarząd Główny może przekazać Kierownictwu Prezydium Zarządu Głównego do zastosowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Decyzje podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia uchwałą Zarządu Głównego.
3. Komisja Odznaczeń rozpatruje wnioski w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

§ 12

Regulamin niniejszy jako Załącznik Nr 10 do Instrukcji Organizacyjnej zatwierdzony na posiedzeniu plenarnym Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w dniu 29 listopada 2017 r. Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**REGULAMIN
NADAWANIA GODNOŚCI CZŁONKA HONOROWEGO
POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW**

§ 1

Godność członka honorowego nadaje Krajowy Zjazd Delegatów na wniosek Zarządu Głównego (§ 10 ust. 3 Statutu).

§ 2

Członkiem honorowym może być długoletni członek Związku, który swoim szczególnie aktywnym udziałem w organizowaniu działalności statutowej Związku prowadzonej w celu rozwiązywania problemów bytowych członków Związku, zaspokajania ich potrzeb kulturalnych i społecznych przyczynił się do wzrostu jego znaczenia społecznego.

§ 3

Członek honorowy Związku ma prawo do zwolnienia - na swoje życzenie - z obowiązku opłacania składki członkowskiej.

§ 4

1. Wniosek o nadanie godności członka honorowego Zarząd Główny przyjmuje w formie uchwały i przedstawia go Krajowemu Zjazdowi Delegatów.
2. Z propozycją nadania godności członka honorowego może wystąpić zarząd oddziału okręgowego przekazując Zarządowi Głównemu odpowiednie uzasadnienie.

§ 5

Osoba, której nadano godność członka honorowego otrzymuje dyplom, wręczany Jej uroczyście przez Przewodniczącego Zarządu Głównego Związku, bądź innego upoważnionego członka Zarządu Głównego.

§ 6

Zarząd Główny prowadzi ewidencję członków honorowych oraz ogłasza nadanie godności członka honorowego w publikacjach związkowych.

§ 7

Regulamin niniejszy jako Załącznik Nr 11 do Instrukcji Organizacyjnej zatwierdzony na posiedzeniu plenarnym Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w dniu 29 listopada 2017 r. – Uchwałą Nr 50/10/XI/2017

**REGULAMIN
NADAWANIA GODNOŚCI HONOROWEGO PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PZERII.**

§ 1

Uchwałą IX Krajowego Zjazdu Delegatów ustanowiona została godność Honorowego Przewodniczącego:

- Zarządu Głównego,
- Zarządu Oddziału Okręgowego,
- Zarządu Oddziału Rejonowego,
- Zarządu Koła.

§ 2

Godność Honorowego Przewodniczącego Zarządu, każdego z wyżej wymienionych stopni organizacyjnych Związku nadaje, drogą uchwały, Zarząd Główny, na wniosek Prezydium Zarządu Głównego.

§ 3

Godność Honorowego Przewodniczącego Zarządu przyznawana jest za wybitne zasługi dla Związku osiągnięte przez kandydata w czasie pełnienia przez niego funkcji przewodniczącego zarządu nieprzerwanie przez okres dwóch kadencji, bezpośrednio poprzedzających datę zgłoszenia wniosku, a który aktualnie nie pełni żadnych funkcji w organach statutowych Związku.

§ 4

1. Wnioski o nadanie Godności Honorowego Przewodniczącego wraz z wyczerpującym materiałem dokumentującym dokonania kandydata, mogą składać do Zarządu Głównego zarządy oddziałów okręgowych odnośnie byłych przewodniczących - własnych oraz podległych im jednostek terenowych.
2. Wnioski opiniuje Komisja Odznaczeń działająca przy Zarządzie Głównym badając je pod względem spełnienia warunków formalnych oraz ich uzasadnienia merytorycznego, a następnie kieruje do Prezydium Zarządu Głównego w celu ich rozpatrzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uprawnienia dotyczące nadawania godności Honorowego Przewodniczącego Zarządu – Zarząd Główny może przekazać Kierownictwu Prezydium Zarządu Głównego. Decyzja taka wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Główny.

§ 5

Godność Honorowego Przewodniczącego Zarządu nie jest równoznaczna z:

- uprawnieniami przewodniczącego zarządu jednostki organizacyjnej Związku aktualnie sprawującego tę funkcję,
- mandatem członka tegoż zarządu.

§ 6

Regulamin niniejszy jako załącznik nr 12 do Instrukcji Organizacyjnej zatwierdzony na posiedzeniu plenarnym Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w dniu 29 listopada 2017 r. Uchwałą Nr 50/10/XI/2017 – obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

REGULAMIN
USTANAWIANIA i FUNDOWANIA oraz WZORU SZTANDARU
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW

§ 1

Sztandar organizacji związkowej jest symbolem istnienia i celów działania Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.

Stosownie do brzmienia ustawy „o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych” oraz ustawy „o odznakach i mundurach” decyzje dotyczące procedury ustanawiania sztandaru związkowego i jego wzoru leżą w kompetencjach Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.

§ 2

Decyzja o ustanowieniu i wykonaniu sztandaru wymaga podjęcia uchwały przez zarząd tej organizacji związkowej, której członkowie i władze wyrażają wolę jego posiadania.

§ 3

Wniosek precyzujący zamiar ustanowienia i wykonania sztandaru należy zgłosić do Zarządu Głównego, w celu uzyskania merytorycznej akceptacji ze strony Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego.

§ 4

Wniosek skierowany do Zarządu Głównego PZERil winien zawierać następujące dane i informacje:

- pełna nazwa i siedziba władz ogniwa związkowego występującego z wnioskiem oraz w przypadku koła lub oddziału rejonowego - podanie macierzystego oddziału okręgowego,
- uchwała zarządu organizacji inicjującej posiadanie sztandaru,
- graficzny projekt sztandaru oraz jego opis,
- przewidywany koszt wykonania sztandaru oraz źródła pochodzenia funduszy na pokrycie tych kosztów.

§ 5

Pod względem szaty graficznej sztandar związkowy musi spełniać następujące wymogi oraz uwzględniać poniższe zalecenia:

- a) sztandar związkowy składa się z płata i drzewca,
- b) płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu, po jednej stronie (prawej) koloru ciemnoniebieskiego, a po drugiej stronie (lewej) w kolorze według uznania ogniwa związkowego. Dopuszczalne jest zastosowanie barw biało-czerwonych,
- c) po środku prawego (niebieskiego) płata zamieszczony ma być emblemat Związku tj. skrót nazwy Związku (PZERil), w złotym obramowaniu (zgodnie z wzorem zamieszczonym na Złotej Odznace Honorowej).

Pole wokół wyżej wymienionego emblematu Związku przeznaczone jest na napis identyfikujący ogniwo związkowe, do którego sztandar należy, przy użyciu pełnej jego nazwy (przykładowo: Koło nr 6 Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w Kozłowce),

- d) na lewej stronie płata przewiduje się zamieszczanie symboli związanych z historią jednostki organizacyjnej lub miejscową tradycją oraz sentencji nawiązujących do szczytnych celów działalności PZERil, a więc do ludzkiej, międzypokoleniowej i międzyśrodowiskowej życzliwości i solidarności,
- e) zgodnie z dotychczasową tradycją przewiduje się, że na środku lewej strony płata sztandaru zamieszcza się herb miejscowości, w której znajduje się siedziba organizacji związkowej. Zamieszczenie na sztandarze w/w herbu wymaga uzyskania akceptacji miejscowych władz samorządowych,
- f) prawo zamieszczenia wizerunku Orła Białego możliwe jest tylko na jednolicie czerwonym tle oraz bez tarczy herbowej (wizerunek Orła Białego na tarczy herbowej jest godłem państwowym, które może być używane tylko przez ustawowo określone urzędy i instytucje państwowe i samorządowe oraz jednostki służb mundurowych),
- g) na sztandarze związkowym nie może być zamieszczony napis „Bóg, Honor i Ojczyzna”, który jest zastrzeżony dla jednostek wojskowych (wymóg ustawy),
- h) kierując się programową polityczną i światopoglądową neutralnością Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oraz mając na uwadze szacunek należny każdemu członkowi Związku bez względu na reprezentowane przez niego poglądy polityczne religijne - nie przewiduje się zamieszczania na sztandarze związkowym haseł oraz symboli o charakterze politycznym i religijnym.

§ 6

Do uznania inicjatorom ustanowienia sztandaru pozostawia się decyzję o:

- wymiarze płatu sztandaru,
- formie jego obszycia (z frędzlami lub bez),
- długości i konstrukcji drzewca,
- wykończeniu górnej części drzewca ozdobną głowicą (jeśli z głowicą, to tylko w postaci emblematu PZERil),
- umieszczeniu szarfy (w kolorach niebiesko- białym).

§ 7

Fundusze niezbędne na pokrycie kosztów wykonania sztandaru mogą pochodzić z:

- środków własnych zainteresowanego ogniwa związkowego,
- dobrowolnych wpłat celowych dokonywanych przez członków Związku lub niezrzeszonych jego sympatyków (w formie składek lub zakup wyemitowanych „cegielek”),
- darowizn i dotacji od urzędów, instytucji oraz innych osób prawnych lub fizycznych.

§ 8

Oficjalne objęcie w posiadanie sztandaru przez ogniwo związkowe winno się odbywać w podniosłej atmosferze i być potwierdzone - sformułowanym na piśmie - uroczystym aktem nadania, publicznie odczytanym z tej okazji.

§ 9

Obowiązkiem każdego członka Związku jest otaczanie sztandaru związkowego pełnym szacunkiem. Dbałość o stosowne i godne jego używanie i przechowywanie spoczywa na władzach organizacji związkowej.

§ 10

Sztandar stanowi wizualny symbol tożsamości i dorobku określonego ogniwa związkowego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów i powinien być uroczystie eksponowany w czasie uroczystości, jubileuszy i innych ważnych wydarzeń związkowych w celu podkreślenia rangi i znaczenia tych okazji.

Powinien towarzyszyć przedstawicielom Związku uczestniczącym w uroczystościach państwowych, samorządowych i kościelnych, a także w uroczystościach pogrzebowych członków Związku i osób zasłużonych dla Związku.

§ 11

Organizacje związkowe, które posiadają sztandary ustanowione przed wejściem w życie powyższego Regulaminu zachowują prawo do dalszego ich użytkowania.

§ 12

W razie rozwiązania związkowej jednostki organizacyjnej decyzję o miejscu przechowywania sztandaru podejmuje prezydium jednostki nadrzędnej.

§ 13

Postanowienia powyższe dotyczą organizacji związkowych wszystkich szczebli.

§ 14

Regulamin niniejszy wraz z Instrukcją Organizacyjną zatwierdzony na posiedzeniu plenarnym Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w dniu 15 grudnia 2005 r. – obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

B. ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZAMI I MAJĄTKIEM POLSKIEGO ZWIĄZKU EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW

**wprowadzone Uchwałą nr 36/8/XI/2017 Zarządu Głównego
z dnia 13 marca 2017 r.
i uzupełnione Uchwałą Nr 57/11/XI/2018 Zarządu Głównego
z dnia 14 marca 2018 r.**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie § 25 pkt. 3 Statutu Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oraz obowiązujących aktów prawnych i innych przepisów państwowych dot. gospodarki finansowej, Zarząd Główny uchwala niniejsze ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZAMI I MAJĄTKIEM ZWIĄZKU i zobowiązuje wszystkie ogniwa do ich przestrzegania.

§ 1

Działalność Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oparta jest w zasadzie na pracy społecznej ogółu jego członków, a wydatki związane z działalnością pokrywane są przede wszystkim z opłat składek członkowskich. Wszystkie ogniwa organizacyjne zobowiązane są do racjonalnego i oszczędnego gospodarowania funduszami Związku oraz dokładania starań o pozyskiwanie dochodów również z innych źródeł umożliwiających poprawę warunków socjalnych, bytowych i kulturalnych swoich członków.

§ 2

Związek z zachowaniem powszechnie obowiązujących przepisów, może korzystać z funduszy publicznych.

§ 3

1. Oddziały okręgowe i rejonowe gospodarują finansami samodzielnie z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszych zasadach.
2. Konta bankowe otwarte dla wpływów i wydatków mogą być przeznaczone wyłącznie dla celów statutowych. Oznacza to również zakaz przeznaczania ich na cele wynikające z działalności na rzecz osób lub instytucji innych niż związkowe.

§ 4

Dochody oddziałów okręgowych, rejonowych i kół terenowych pochodzące z działalności gospodarczej pozostają w 100% wysokości w tych jednostkach, które dochód uzyskały i są przeznaczone na ich działalność statutową.

Nie dotyczy to zysków netto z gospodarowania związkowym majątkiem nieruchomym.

§ 5

Dokumenty powodujące skutki finansowe podpisywane są przez dwóch upoważnionych członków kierownictwa prezydium.

§ 6

Jednostki organizacyjne Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów sporządzają plany gromadzenia i wykorzystywania środków finansowych służących realizacji zadań statutowych w zbiorczych dokumentach zwanych preliminarzami budżetowymi.

Dochody i wydatki ujmowane są w preliminarzu budżetowym według jednolitej klasyfikacji ustalonej przez Zarząd Główny Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów w zgodności z nomenklaturą jednolitego planu kont.

Zarząd Główny, oddziały okręgowe i rejonowe stanowią, w rozumieniu niniejszych zasad, jednostki budżetowe, a ich dochody i wydatki w pełnej wysokości powinny być objęte rocznymi preliminarzami budżetowymi. Wpływy ponadplanowe mogą być wykorzystywane wyłącznie na cele samopomocowe i kulturalne. Plany dochodów i wydatków kół powinny być objęte preliminarzami budżetowymi właściwych organizacyjnie oddziałów rejonowych, a w niektórych miejscowościach – oddziałów okręgowych.

1. Preliminarz budżetowy koła ustala zarząd koła, a zatwierdza prezydium oddziału rejonowego lub okręgowego, któremu koło podlega, zgodnie z pkt 2 Rozdziału III niniejszej Instrukcji.
2. Preliminarz budżetowy rejonu ustala zarząd tego oddziału. Podstawą jego opracowania są preliminarze podległych temu oddziałowi kół terenowych oraz dochody z własnej działalności.
Projekt preliminarza budżetowego oddziału rejonowego zatwierdza prezydium zarządu oddziału okręgowego.
3. Preliminarz budżetowy oddziału okręgowego ustala zarząd tego oddziału. Podstawą jego opracowania są preliminarze budżetowe podległych temu oddziałowi oddziałów rejonowych i kół terenowych oraz dochody z własnej działalności.
Projekt zbiorczego preliminarza budżetowego oddziału okręgowego zatwierdza Prezydium Zarządu Głównego.
4. Zarząd Główny sporządza zbiorczy preliminarz budżetowy Związku. Podstawą sporządzenia są projekty preliminarzy budżetowych oddziałów okręgowych oraz wpływy z dochodów własnej działalności prowadzonej bezpośrednio przez Zarząd Główny.

§ 7

Ustala się zasadę, aby działalność wszystkich jednostek organizacyjnych Związku wykazana w preliminarzu budżetowym po stronie wydatków była zabezpieczona realnymi do uzyskania środkami finansowymi wykazanymi po stronie dochodów.

§ 8

Oddziały Związku mogą prowadzić działalność gospodarczą tylko w ramach pełnomocnictwa udzielonego:

- oddziałom okręgowym – przez Zarząd Główny,
- oddziałom rejonowym – przez oddziały okręgowe.

Udzielone pełnomocnictwa upoważniają do prowadzenia działalności gospodarczej samodzielnie. Zyski uzyskane z działalności gospodarczej są środkami uzupełniającymi, przeznaczone na działalność statutową.

Rozdział II

FUNDUSZE I MAJĄTEK ZWIĄZKU

§ 9

Stosownie do przepisu § 84 Statutu PZERil fundusze i majątek Związku składa się z:

- 1) wpisowego i składek członkowskich,
- 2) wpływów z wydawnictw, imprez i innej działalności,
- 3) darowizn i zapisów,
- 4) wpływów, dochodów niestałych i nieruchomości,
- 5) wpływów z działalności gospodarczej.

§ 10

1. W ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Główny, oddziały administrują majątkiem nieruchomym samodzielnie z tym, że stosownie do postanowień § 86 ust. 2 Statutu, wszelkie akty prawne dotyczące nabycia, obciążenia lub zbycia majątku nieruchomego wymagają zgody Zarządu Głównego w formie uchwały.
2. Majątek nieruchomy Związku znajdujący się w administracji oddziałów winien być zaewidencjonowany w księgach finansowych w grupie 001 „Środki trwałe”, zgodnie ze stanem zapisów w aktach notarialnych i księgach wieczystych oraz aktualizowany corocznie na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie bieżącej aktualizacji, ogłaszane w Monitorze Polskim.
3. Nie mniej jak **10 %** zysku netto uzyskiwanego z gospodarowania majątkiem nieruchomym, oddziały przekazują w okresach rocznych do Zarządu Głównego. Wysokość ta może być wyższa, każdorazowo uzgadniana między Zarządem Głównym a pełnomocnikami.
4. Uzyskany zysk z działalności gospodarczej przekazuje się wyłącznie na działalność statutową.

Rozdział III

DOCHODY BUDŻETOWE

§ 11

1. Dochody budżetowe ustalone przez Zarząd Główny PZERil w trybie § 25 pkt 3 Statutu stanowią:
 - 1) wpisowe pobierane od członków zwyczajnych w wysokości od 0,2 do 0,3 % najniższej emerytury,
 - 2) składki członkowskie w wysokości od 0,2 do 0,3 % miesięcznie najniższej emerytury,
 - 3) opłaty za legitymacje członkowskie w wysokości od 0,3 do 0,6 % najniższej emerytury (za drugi i następny duplikat opłata o 100 % wyższa),
 - 4) wpłaty od członków wspierających – osób prawnych i fizycznych,
 - 5) darowizny i zapisy,
 - 6) odsetki od ulokowanych na rachunkach bankowych funduszy związkowych (do odsetek od funduszy Związkowej Kasy Pogrzebowej stosuje się postanowienia Regulaminu ZKP),
 - 7) inne wpływy, w tym ze źródeł określonych w § 84 Statutu.

2. wysokość kwotową wpisowego, składki członkowskiej i opłaty za legitymacje członkowskie ustala Zarząd Główny w IV kwartale na rok następny.
3. składki od członków wspierających, darowizny oraz jednorazowe wpłaty pochodzące od osób prawnych i fizycznych pozostają w całości w dyspozycji tego oddziału, bądź koła Związku, który je otrzymał na prowadzenie działalności statutowej.
4. wpłaty celowe uzyskane od osób prawnych i fizycznych nie mogą być użytkowane na inne cele bez zgody tych osób.
5. dotacje wewnętrzzwiązkowe przeznaczone są na finansowanie ściśle określonych zadań i nie mogą być wykorzystywane na inne cele.
6. składki od członków zwyczajnych inkasują zarządy kół, oddziałów rejonowych i okręgowych.
7. wpłacone składki członkowskie na działalność statutową nie podlegają zwrotowi.

Rozdział IV

PODZIAŁ SKŁADEK CZŁONKOWSKICH

§ 12

Podział składki jest następujący:

1. Składki związkowe zbierane są przez koła, które w całości odprowadzane są do oddziału rejonowego (lub okręgowego w przypadku, gdy ten pełni funkcję oddziału rejonowego).
2. Całość funduszu z zebranej składki jako 100 % dzieli się:
 - 80 % pozostaje w oddziale rejonowym,
 - 20 % składki oddział rejonowy przekazuje na rachunek oddziału okręgowego z przeznaczeniem 15 % dla tego oddziału i 5 % dla Zarządu Głównego regulowanych bieżąco lub w okresach do jednego kwartału lecz za zgodą Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego.
3. Oddział rejonowy 30 % zatrzymuje na potrzeby własne, a co najmniej 50 % rezerwuje do wyłącznej dyspozycji kół na ich działalność, na cele administracyjne i socjalne oraz diety członków zarządu koła z uwzględnieniem § 13 pkt. 2 niniejszych „Zasad gospodarowania...”. Środki te deponowane są w jednostce nadrzędnej. W przypadku działalności zbiorowej (kilka kół, bądź kilka łącznie z oddziałem rejonowym) proporcjonalnie koszty ponoszą koła uczestniczące w tej działalności.
4. Postanowienia zawarte w wyżej wymienionym ust. 3 dotyczą także oddziałów okręgowych, które pełnią jednocześnie funkcje oddziału rejonowego (podporządkowanie kół).

Rozdział V

WYDATKI BUDŻETOWE

§ 13

Posiadanyimi środkami finansowymi oddziały Związku gospodarują samodzielnie, przestrzegając niżej wymienionych zasad:

- 1) wszystkie wydatki związane z działalnością organizacyjno – administracyjną muszą być pokrywane z dochodów stałych ustalonych w preliminarzu budżetowym,

- 2) wydatki na wynagrodzenia (umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz diety o których mowa w §14 i 15) nie mogą przekroczyć wysokości zebranej składki netto.
- 3) dla operatywności działania ustanawia się pogotowie kasowe w każdym oddziale prowadzącym rachunek bankowy. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownictwo prezydium zarządu oddziału okręgowego w wysokości zabezpieczającej operacje finansowe w dniu następnym i powinno odpowiadać niezbędnym potrzebom. Zabrania się ustalania pogotowia kasowego na dłuższe terminy.
- 4) Oddziały okręgowe prowadzące księgowość scentralizowaną, obciążają oddziały rejonowe kosztami proporcjonalnie do liczby członków w oddziale. Wysokość ta nie powinna w stosunku rocznym być wyższa niż 60 groszy od członka.

Zatrudnienie

§ 14

Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów, do wykonywania prac związanych z działalnością oddziałów, zatrudnia przede wszystkim emerytów i rencistów. Pracownicy w poszczególnych ogniwach Związku zatrudniani są na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło.

§ 15

Mandatariusze

1. Mandatariusze, którym przysługują diety to: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarze i skarbnicy wszystkich statutowych jednostek organizacyjnych Związku tj. oddziałów okręgowych, rejonowych i kół.
2. Mandatariusze otrzymują diety stanowiące zryczałtowaną formę zwrotu kosztów związanych z wykonywaniem funkcji. Diety nie stanowią wynagrodzeń w rozumieniu przepisów prawa pracy. Pobierający diety nie zawierają umowy o pracę ani umowy zlecenia.
W szczególnych przypadkach, poza w/w mandatariuszami – diety mogą otrzymywać inni członkowie zarządów, jednakże decyzja w tej sprawie należy wyłącznie do Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego, bez względu na rangę oddziału.
Zastrzega się, że wydatki osobowe z tytułu zwiększonej liczby osób pobierających diety nie mogą przekroczyć w stosunku rocznym wydatków budżetowych określonych w § 13 pkt.2.
3. Wysokość miesięcznej diety:
 - a) przewodniczącego Zarządu Głównego nie może przekroczyć 60 % średniego krajowego wynagrodzenia za poprzedzający rok,
 - b) członków Prezydium Zarządu Głównego nie może przekroczyć 50 % średniego krajowego wynagrodzenia za poprzedzający rok,
 - c) przewodniczących zarządów oddziałów okręgowych nie może przekroczyć 50 % średniego krajowego wynagrodzenia za poprzedzający rok,
 - d) przewodniczących zarządów oddziałów rejonowych i kół nie może przekroczyć 40% średniego krajowego wynagrodzenia za poprzedni rok.Dieta uzależniona jest od faktycznej liczby członków zwyczajnych Związku opłacających składki, wysokości uzyskiwanych przychodów oraz stopnia urzeczywistnienia zadań statutowych.
4. Wysokość diet członków prezydiów zarządów okręgowych i rejonowych nie może przekraczać wysokości diet ustalonych dla przewodniczących tych jednostek.
5. Kwoty diet ustalane są w drodze uchwał raz w roku po zatwierdzeniu bilansu:

- a) dla przewodniczącego i członków Prezydium Zarządu Głównego oraz przewodniczących zarządów oddziałów okręgowych – kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego,
 - b) dla członków prezydiów zarządów oddziałów okręgowych oraz przewodniczących zarządów oddziałów rejonowych – prezydium zarządów oddziałów okręgowych,
 - c) dla członków prezydiów zarządów rejonowych i zarządów kół – prezydium zarządu rejonowego.
6. Wysokość diety ustala się w stosunku miesięcznym przyjmując założenie, że czas wykonywania obowiązków wynikających z posiadanego mandatu jest nie mniejszy niż 16 godzin w tygodniu. W przypadku pełnienia obowiązków przez mandatariusza w wymiarze krótszym niż 16 godzin tygodniowo, dieta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
7. 1) Prezydium zarządów oddziałów okręgowych i rejonowych w przypadku stwierdzenia, że wpływy pochodzące ze składki członkowskiej netto nie są wystarczające na wypłatę przyznanych diet uchwalonych na podstawie ust. 5 powyżej pkt. b) i „c”, zobowiązane są do niezwłocznego podjęcia uchwał o zmniejszeniu ich wysokości do końca okresu bilansowego lub całkowitym wstrzymaniu ich na określony czas.
- 2) Diety objęte w/wym. uchwałami nie są wymagalne i nie mogą być ponownie uchwalone i wypłacone.

§ 16

Diety za posiedzenia

1. Członkowie prezydiów zarządów, zarządów (tylko dla członków nie otrzymujących diet z tytułu wykonywanej funkcji), członkowie komisji rewizyjnych i sądów koleżeńskich oraz innych ogniw organizacyjnych otrzymują diety, za udział w protokołowanych posiedzeniach lub kontrolach, przewidzianych w Statucie i regulaminach Związku, w ramach środków zatwierdzonych w preliminarzach budżetowych. Diety te stanowią zwrot poniesionych kosztów.
2. Wysokość diet za posiedzenia ustala się dla wszystkich członków Związku wymienionych w pkt. 1 w wysokości 2 % najniższej emerytury. Osobom, które przewodniczą posiedzeniu przysługuje dieta wyższa o 20 %.
3. Wysokość kwotową diety za posiedzenia określa Prezydium Zarządu Głównego w okresach rocznych, po ogłoszeniu przez Główny Urząd Statystyczny wysokości najniższej emerytury.
4. Podstawę wypłaty diet stanowi protokół z posiedzenia wraz z listą obecności.

§ 17

Nagrody

1. Nagrody przyznawane są za aktywną pracę społeczną w ogniwach Związku. Wypłaty nagród nie mogą przekraczać 10 % dochodów uzyskiwanych ze składek członkowskich, wpisowego, składek i wpłat członków wspierających z wyjątkiem dotacji na ściśle określony cel.
2. Nagrody są przyznawane dla:
 - działaczy społecznych Związku,
 - osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Nagrody mogą być wypłacane dwa razy w roku, w terminach związanych z podsumowaniem działalności.
4. Nagrody przyznają:

- 1) przewodniczącemu i członkom Zarządu Głównego, członkom Głównej Komisji Rewizyjnej, członkom Głównego Sądu Koleżeńskiego i przewodniczącym zarządów oddziałów okręgowych – kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego,
 - 2) przewodniczącym okręgowych komisji rewizyjnych, na wniosek Głównej Komisji Rewizyjnej – kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego,
 - 3) członkom zarządów oddziałów okręgowych, przewodniczącym zarządów oddziałów rejonowych – prezydium zarządów oddziałów okręgowych,
 - 4) członkom okręgowych komisji rewizyjnych, przewodniczącym rejonowych komisji rewizyjnych na wniosek okręgowej komisji rewizyjnej – prezydium zarządów oddziałów okręgowych,
 - 5) przewodniczącym i członkom okręgowych sądów koleżeńskich – prezydium zarządów oddziałów okręgowych,
 - 6) pozostałym działaczom i pracownikom Związku – prezydium zarządów oddziałów właściwego stopnia organizacyjnego.
5. W wyjątkowych, zasługujących na szczególnie wyróżnienie przypadkach, kierownictwo prezydium właściwego zarządu oddziału może przyznać nagrodę poza określonymi wyżej terminami.
6. Członkowie władz Związku nie mogą pobierać świadczeń lub nagród od ogniw organizacyjnych niższego szczebla.
7. Nagrody dla: kierownictwa prezydium Zarządu Głównego, Głównej Komisji Rewizyjnej i Głównego Sądu Koleżeńskiego wypłacane są z funduszy Zarządu Głównego.
8. Nagrody dla pozostałych osób wymienionych w niniejszym paragrafie wypłacane są ze środków oddziałów stopnia okręgowego i rejonowego.
9. Członkowie zwyczajni PZERil osiągnący 80 lat życia i równocześnie legitymujący się co najmniej 10 – letnim stażem przynależności związkowej mogą otrzymać nagrodę jubileuszową.
- O przyznaniu i wysokości nagrody decyduje prezydium oddziału w formie uchwały.

§ 18

Zapomogi

Zapomogi stanowią integralną część statutowej działalności Związku i przeznaczone są dla członków Związku, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej bądź dotkniętych wypadkiem losowym.

Wniosek o zapomogę opiniuje zarząd koła i komisja socjalna oddziału, a zatwierdza prezydium zarządu oddziału. Zapomogę przewodniczącemu zarządu oddziału przyznaje kierownictwo prezydium jednostki nadrzędnej.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Zarząd Główny oraz zarządy oddziałów okręgowych i rejonowych są odpowiedzialne za oszczędną gospodarkę ogniw organizacyjnych jak również za wykonanie uchwał własnych i jednostek nadrzędnych podjętych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami oraz za przestrzeganie postanowień Statutu Związku i obowiązujących przepisów państwowych.

§ 20

Wydatki mogą być realizowane w miarę przychodu środków pieniężnych zatwierdzonych budżetem.

Wyjątek stanowią wydatki na zapomogi pieniężne i pomoc socjalną oraz działalność kulturalną, jeżeli przychody okażą się większe w stosunku do przyjętych w budżecie.

§ 21

Nadwyżki środków pieniężnych na koniec roku przenosi się na rok następny.

§ 22

Decyzje dotyczącą wydatkowania środków finansowych zgromadzonych na funduszu statutowym (np. remonty lokalu, zakup środka trwałego, działalność statutową z wyłączeniem wydatków na diety i nagrody) podejmują:

- w oddziałach okręgowych prezydium tych oddziałów,
- w oddziałach rejonowych prezydium tych oddziałów w uzgodnieniu z prezydium zarządu właściwego oddziału okręgowego.

§ 23

Zasady gospodarowania funduszem Związkowej Kasy Pogrzebowej reguluje Regulamin ZKP.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w powyższych Zasadach ... zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

Interpretacja postanowień niniejszych Zasad należy do Kierownictwa Prezydium Zarządu Głównego lub w formie odwoławczej do Zarządu Głównego.

§ 26

Niniejsze Zasady zostają wprowadzone Uchwałą nr 36/8/XI/2017 Zarządu Głównego z dnia 13 marca 2017 r., uzupełnione Uchwałą Nr 57/11/XI/2018 Zarządu Głównego z dnia 14 marca 2018 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 27

Traci moc obowiązująca Uchwała nr 17/3/IX/2005 Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów z dnia 15 grudnia 2005 r. z późniejszymi zmianami.

SKARBNIK

Alicja GŁOWACKA

PRZEWODNICZĄCA

Elżbieta OSTROWSKA

C. REGULAMIN ZWIĄZKOWEJ KASY POGRZEBOWEJ

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Związkowa Kasa Pogrzebowa, zwana w dalszej treści Regulaminu ZKP, jest agendą samopomocową członków Związku o charakterze powszechnym, która prowadzi swoją działalność w oparciu o § 7 pkt. 3 Statutu PZERiI oraz zasady określone w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Działalność ZKP polega na gromadzeniu funduszy i świadczeniu pomocy finansowej poprzez wypłacanie zasiłków pogrzebowych osobom do tego uprawnionym po zmarłych członkach ZKP.

§ 3

Związkową Kasę pogrzebową prowadzą:

1. oddziały okręgowe jako działalność główną kompletną (finanse i dokumenty),
2. oddziały rejonowe jako działalność pomocniczą polegającą na:
 - a) przyjmowaniu członków i prowadzeniu ewidencji członków ZKP,
 - b) zbieraniu składki członkowskiej ZKP i bieżącym odprowadzaniu do oddziału okręgowego na wydzielone konto bankowe,
 - c) przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłku pogrzebowego,
 - d) ponoszą odpowiedzialność finansową dot. przechowywania gotówki z zebranych składek ZKP.

§ 4

Fundusze ZKP przeznaczone są wyłącznie na cele przewidziane niniejszym Regulaminem.

§ 5

Nadzór i kontrolę nad działalnością ZKP prowadzoną przez oddziały sprawują ich komisje rewizyjne.

Główna Komisja Rewizyjna oraz okręgowe komisje rewizyjne mogą sprawować nadzór i kontrolę tych samych rangą lub podległych oddziałów .

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZKP

§ 6

1. Do ZKP może być przyjęty każdy członek Związku zwyczajny i pełnoletni. Podstawą wstąpienia do ZKP jest podpisana deklaracja złożona w kole lub w oddziale z uwzględnieniem zapisu § 8 pkt. 2 Regulaminu. Przyjęta deklaracja podlega zarejestrowaniu w ewidencji członków PZERiI.
2. Deklarację wypełnia się i podpisuje w dwóch egzemplarzach, z których oryginał zatrzymuje członek ZKP, a kopia pozostaje w jednostce organizacyjnej.
3. Członek ZKP zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rejestrujące koła lub zarząd oddziału o każdej zmianie miejsca zamieszkania. Oddział prowadzący ZKP przekazuje deklarację członkowską do oddziału w nowym miejscu zamieszkania członka, podając okres za jaki zostały uiszczone składki. Oddziały nie dokonują wzajemnych rozliczeń składek.
4. W przypadku zgonu członka ZKP w nowym miejscu zamieszkania (dotyczy to tylko zmiany okręgu) zasiłek pogrzebowy wypłaca Zarząd Główny PZERiI z funduszu rezerwowego, na podstawie oryginałów dokumentów koniecznych dla tego rodzaju wypłat. Dokumenty przesyła właściwy oddział, rejestrujący w ZKP dotychczasowe członkostwo zmarłego (do 5 lat płaconia składki w ostatniej ZKP).

§ 7

Każdy członek Związku wpłacający składki na fundusz ZKP może wprowadzić na członka ZKP swego nie posiadającego emerytury lub renty współmałżonka, pod warunkiem wstąpienia do Związku. Współmałżonek otrzymuje legitymację Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.

§ 8

1. Składki na ZKP zadeklarowane dobrowolnie muszą być wpłacane z góry za 3 m-ce, 6 m-cy lub 12 m-cy.
2. Od członków nowo wstępujących do ZKP pobiera się składki od pierwszego dnia najbliższego miesiąca kalendarzowego. Od daty tej nalicza się okres karencji uprawniający do wypłaty zasiłku (patrz § 8 pkt. 1).
3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie składek za okres poprzedzający datę wstąpienia do ZKP lub datę poprzedzającą zmianę wysokości składki. Pobieranie wstecz składek wyrównawczych po zgonie członka ZKP, dla wydłużenia stażu, jest zabronione, a kwoty wypłacone tytułem zasiłku będą przypisywane do zwrotu od osób, które przepis niniejszy naruszyły.

§ 9

Utrata praw członkowskich ZKP następuje na skutek:

- 1) dobrowolnego wystąpienia lub skreślenia z listy członków Związku,
- 2) dobrowolnego wystąpienia z ZKP,
- 3) zalegania w opłacaniu składki w okresie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 10

Członek ZKP zalegający w opłacaniu składek, może je uiścić za okres nie przekraczający 6 miesięcy. Niniejszy paragraf jest konsekwencją § 9 pkt. 3.

§ 11

Członek ZKP może dokonać zmiany wysokości składki z niższej na wyższą. Podwyższenie składki może być dokonane od pierwszego dnia miesiąca, następującego po dniu zgłoszenia zmiany. Od tej daty liczony jest okres karencji uprawniającej do wypłaty zasiłku. Członek może zadeklarować podwyższenie składki o jeden szczebel jedynie w kwotach aktualnie stosowanych, wymienionych w § 18 pkt. 3.

§ 12

1. Wpłacone składki członkowskie na ZKP nie podlegają zwrotowi w przypadkach o których mowa w § 9. Zwrot składek następuje jedynie w razie wpłacenia składek awansem (jak w § 8 pkt. 1).
2. Oddział prowadzący ZKP zwraca składki za okres od następnego miesiąca po dacie zgonu członka ZKP.

§ 13

Członkowie ZKP powinni zapoznać się z Regulaminem, którego przyjęcie do wiadomości i przestrzegania potwierdzają własnoręcznym podpisem na deklaracji członkowskiej ZKP.

Rozdział III

FUNDUSZE ZKP

§ 14

Fundusze ZKP tworzone są:

- 1) ze składek członkowskich,
- 2) z dotacji i darowizn,
- 3) z odsetek od środków pieniężnych ZKP ulokowanych w bankach.

§ 15

1. Wpłaty składek członkowskich przyjmują zarządy kół oraz zarządy oddziałów rejonowych lub okręgowych.
2. Składki zebrane przez zarządy kół i oddziały rejonowe odprowadzane są niezwłocznie do właściwych oddziałów okręgowych.
3. Oddziały wymienione w punkcie 1 przekazują zebrane składki do oddziałów okręgowych prowadzących ZKP w terminach ustalonych przez zarządy tych oddziałów.

§ 16

1. Fundusze ZKP przeznaczone są na:
 - 1) wypłaty zasiłków pogrzebowych,
 - 2) tworzenie rezerwy operacyjnej,
 - 3) pokrycie kosztów związanych z prowadzeniem ZKP w zarządach oddziałów do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, tj. opłaty bankowe i pocztowe.

§ 17

1. Oddziały okręgowe prowadzące ZKP gromadzą środki na odrębnych rachunkach bankowych (bieżących, lokat terminowych).
2. Środki finansowe uzyskane z oprocentowania odsetek od kwot lokowanych na rachunkach bankowych mogą być przeznaczone na działalność statutową do wysokości 20 % uzyskanych odsetek.

ZASIŁKI POGRZEBOWE

§ 18

1. Nie przyjmuje się nowych deklaracji na zasiłki w wysokości mniej niż 100 zł.
2. Oddziały wymienione w § 3 przyjmują deklarację na zasiłki pogrzebowe w następujących wysokościach:

Zasiłek pogrzebowy	100 zł	składka miesięczna	40 gr
Zasiłek pogrzebowy	300 zł	„ „ „	1 zł 50 gr
Zasiłek pogrzebowy	500 zł	„ „ „	2 zł 50 gr

§ 19

1. Nowo wstępujący członkowie nabywają prawo do zasiłku pogrzebowego po 24 miesiącach (2–ch latach) przynależności do ZKP, z wyjątkiem osób wpłacających składkę na zasiłek pogrzebowy w wysokości 500 zł (patrz § 19 pkt. 2).
2. Członkowie ZKP wpłacający składkę na zasiłek pogrzebowy w wysokości 500 zł nabywają prawo do zasiłku pogrzebowego po 36 miesiącach (3–ch latach) przynależności do ZKP z uwzględnieniem pkt. 3.
3. Nowo wstępujący członek ZKP deklarujący składkę na zasiłek pogrzebowy w wysokości 300 zł lub 500 zł nie może przekroczyć 70 lat życia w dniu podpisania deklaracji. Może natomiast deklarować składki na zasiłki niższe od wyżej wymienionych, a przewidziane w niniejszym Regulaminie.
4. Podwyższenie zasiłku może nastąpić wyłącznie o 1 szczebel wzwyż, licząc od pierwszego dnia następnego kwartału.
5. Osoby, które ukończyły 70 lat nie mogą dokonywać podwyższenia zasiłku pogrzebowego do wysokości 300 i 500 zł.

§ 20

1. Członkowie należący do ZKP dłużej niż 3 lata, przy zmianie wysokości składki z niższej na wyższą uzyskują uprawnienia do podwyższonego zasiłku po upływie 12 miesięcy, licząc od pierwszego dnia kwartału, w którym nastąpiło podpisanie deklaracji na podwyższoną składkę, nie tracąc w tym okresie prawa do niższego zasiłku, z wyłączeniem postanowień zawartych w §19 pkt. 5.
2. Członkowie z niższym stażem przynależności do ZKP niż 3 lata przy zmianie wysokości składki z niższej na wyższą obowiązuje 24 miesięczny okres karencji, licząc od pierwszego dnia miesiąca, w którym podwyższono składkę z wyjątkiem postanowień zawartych §19.
3. Prezydium zarządu okręgowego może:
 - a) w drodze szczególnego wyjątku (długoletni staż przynależności do ZPK, lecz nie krótszy niż 5 lat, długotrwała choroba lub pobyt w szpitalu) przywrócić ciągłość w przynależności do ZKP członkowi zalegającemu z opłatą składki nie dłużej niż 12 miesięcy,
 - b) w wyjątkowych przypadkach podjąć decyzję zezwalającą na wypłatę zasiłku pogrzebowego jeśli do upływu wymaganej karencji brakuje do 30 dni, jeżeli okres

przynależności trwał nie mniej jak pełnych 5 lat oraz oddział operacyjny posiada na ten cel środki.

§ 21

Do podjęcia zasiłku pogrzebowego uprawnione są osoby fizyczne, które poniosły koszty pogrzebu.

Wypłata zasiłku pogrzebowego następuje po złożeniu:

- a) wniosku pogrzebowego o wypłatę zasiłku,
- b) aktu zgonu,
- c) deklaracji ZKP po zmarłym członku ZKP,
- d) rachunku za usługi pogrzebowe.

Wypłata zasiłku pogrzebowego winna nastąpić w ciągu 14 dni po złożeniu wyżej wymienionych dokumentów. W przypadkach wątpliwych wymagających uzupełnień lub wyjaśnień, zasiłek powinien być wypłacony nie później niż w ciągu 2-ech miesięcy od daty przedłożenia wymaganych dokumentów.

§ 22

W przypadku pokrycia kosztów pogrzebu przez Urząd Gminy lub inne instytucje lub organizacje należny zasiłek pogrzebowy zostaje zaliczony na fundusz ZKP oddziału operacyjnego.

§ 23

Uprawnienia do złożenia wniosku o wypłatę zasiłku pogrzebowego wygasają po upływie 12 miesięcy, licząc od dnia zgonu członka ZKP. Zgodnie z postanowieniami § 9 pkt. 3 zasiłek pogrzebowy po zmarłym członku ZKP może być wypłacony, jeżeli zaległość w opłacaniu składek na ZKP nie przekroczyła 6 miesięcy. Przy wypłacie zasiłku pogrzebowego zaległość w opłacaniu składek musi być wyrównana do końca miesiąca w danym kwartale, w którym nastąpił zgon członka ZKP.

REZERWA OPERACYJNA ZKP

§ 24

1. Zarządy okręgowe tworzą rezerwę operacyjną na zabezpieczenie wypłat zasiłków pogrzebowych w przypadkach, gdy zasoby pieniężne ZKP w oddziałach rejonowych okażą się niewystarczające na pokrycie tych potrzeb.
2. Podstawą tworzenia rezerwy operacyjnej są wpłaty składek członkowskich na ZKP. Oddziały okręgowe z rezerwy operacyjnej wypłacają zasiłki pogrzebowe.
3. Centralny fundusz rezerwy pozostający w Zarządzie Głównym będzie uruchamiany w miarę występujących potrzeb na podstawie uzasadnionych wniosków oddziałów okręgowych.
4. Zarządy okręgowe z otrzymanych składek przekazują bieżąco 20 % na fundusz rezerwy ZKP.

Rozdział IV

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I RACHUNKOWOŚĆ

§ 25

1. Oddziały prowadzące ZKP sporządzają 2 razy w roku na dzień 30 czerwca i 31 grudnia sprawozdania z działalności ZKP na formularzach ustalonych przez Zarząd Główny.

2. Oddziały okręgowe Związku opracowują sprawozdania zbiorcze, odzwierciedlające wszystkie czynności ZKP dokonane w okręgu w okresie sprawozdawczym.

§ 26

Oddziały prowadzące ZKP ewidencjonują czynności ZKP zgodnie z obowiązującymi zasadami, wynikającymi z planu kont i wytycznych Zarządu Głównego.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić na podstawie uchwały Zarządu Głównego.

§ 28

W razie zaistnienia okoliczności wymagających likwidacji oddziału okręgowego prowadzącego ZKP, jednostka nadrzędna podejmuje decyzje w sprawie przyłączenia terenu działania likwidowanego oddziału do innych najbliższych oddziałów. Pozostające środki pieniężne ZKP po likwidowanym oddziale podlegają przekazaniu na rezerwę operacyjną do oddziału okręgowego, do którego likwidowany oddział został podporządkowany.

§ 29

W przypadku likwidacji Związku, a tym samym ZKP, o przeznaczeniu funduszu ZKP decyduje Krajowy Zjazd Delegatów Związku.

§ 30

Odwołania od decyzji zarządu okręgowego dotyczące ZKP rozstrzyga Kierownictwo Prezydium Zarządu Głównego.

§ 31

Przynależność do ZKP nie koliduje z ubezpieczeniem rodzinnym i osobistym w odpowiednich instytucjach ubezpieczeniowych.

§ 32

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Nr 36/8/XI/2017 Zarządu Głównego i dnia 13 marca 2017 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 33

Interpretacja powyższego Regulaminu należy do Kierownictwa Zarządu Głównego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów, które również ostatecznie rozstrzyga kwestie sporne.

SKARBNIK

Alicja GŁOWACKA

PRZEWODNICZĄCA

Elżbieta OSTROWSKA

