



Wielkopolski Związek Strzelectwa Sportowego

61 - 361 Poznań, ul. Starołęcka 36

tel. - 61 679 25 00, fax - 61 895 08 05, e-mail: biuro@wzss.pl

NIP: 779 21 45 389 / REGON: 634158061 konto bankowe - 26 1090 1362 0000 0001 3617 8402

Związek wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu – Wydział VIII Gospodarczy - Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000093230.

Tarnowo Podgórne, dnia 28 lipca 2021 roku

Regulamin Organizacyjny

Zarządu Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego¹

§ 1. 1. Zarząd Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego, nazywany dalej „Zarządem”, jest organem wykonawczo – zarządzającym Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego, nazywanego dalej „Związkiem” i działa na mocy postanowień Statutu Związku, uchwał Walnego Zebrania Delegatów Związku, nazywanego dalej „Zebraniem” oraz zgodnie z § 35 ust. 5 Statutu Związku, na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Siedzibą władz Związku, w tym Zarządu jest miasto Poznań.

§ 2. Zarząd kieruje całokształtem działalności Związku w okresie pomiędzy posiedzeniami Zebrania, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Zebraniem.

§ 3. 1. Zarząd wybierany jest przez Zebranie na zasadach określonych w § 35 ust. 2 w odniesieniu do Prezesa Związku oraz § 35 ust. 3, w odniesieniu do pozostałych członków Zarządu.

2. Skład Zarządu określa § 35 ust. 1 Statutu Związku, a także na podstawie tego samego przepisu, Uchwała Walnego Zebrania Delegatów, określająca poza osobami funkcyjnymi ilość członków Zarządu.

3. Pierwsze posiedzenie Zarządu odbywa się w trakcie Zebrania, które jest zebraniem sprawozdawczo – wyborczym, rozpoczynającym nową kadencję władz Związku, po ogłoszeniu wyniku wyborów.

4. Na pierwszym posiedzeniu Zarządu, o którym mowa w ust. 3, członkowie Zarządu wybierają spośród siebie:

- 1) Wiceprezesa Urzędującego Związku;
- 2) dwóch Wiceprezesów Związku, z podziałem na Wiceprezesa do spraw:
 - a) wyczynowego strzelectwa sportowego, z kompetencjami zawartymi w § 14 ust. 3,

¹ Przyjęty Uchwałą nr 10 / 2021 Walnego Zebrania Delegatów Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU WIELKOPOLSKIEGO ZWIĄZKU STRZELECTWA SPORTOWEGO – przyjęty Uchwałą nr 10 / 2021 Walnego Zebrania Delegatów Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Wielkopolskiego Związku Strzelectwa Sportowego

- b) organizacji strzeleckiego sportu powszechnego, z kompetencjami zawartymi w § 14 ust. 3;
 - 3) Sekretarza Zarządu;
 - 4) Skarbnika.
5. Pierwszemu posiedzeniu Zarządu, o którym mowa w ust. 3, przewodniczy Prezes Związku, a wynik wyborów, o których mowa w ust. 4 podawany jest do protokołu Zebrania.
6. Zgodnie z § 27 ust. 1 Statutu Związku, kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Zebranie.
7. W przypadku zmniejszenia się liczby pochodzących z wyboru Zebrania, członków Zarządu w trakcie trwania kadencji, Zarządowi przysługuje prawo do uzupełnienia składu na zasadach określonych w § 37 ust. 2 Statutu Związku.
8. W przypadku ustania członkostwa w Zarządzie Prezesa Związku lub osób określonych w ust. 4, Zarząd postępuje zgodnie z postanowieniami § 37 od ust. 4 do 8 Statutu Związku.
9. Jeżeli Zarząd nie może wykonać czynności określonych w § 37 od ust. 2 do 8 lub zdecyduje się w całości ustąpić, niezbędne jest zwołanie przez ten organ Zebrania w celu odbycia wyborów uzupełniających lub nowych wyborów.
10. W sytuacji określonej w ust. 9, postanowienia ust. od 1 do 5 stosuje się odpowiednio.
- § 4.** Zarząd do prowadzenia spraw Związku i jego statutowych organów tworzy Biuro, na zasadach określonych w § 42 Statutu Związku.
- § 5.** Zasady reprezentacji w sprawach majątkowych i finansowych Związku przez Zarząd określone są w § 55 Statutu Związku.
- § 6.** 1. Zarząd używa podłużnej pieczęci nagłówkowej z określeniem nazwy i siedziby Związku, a także numerów NIP i REGON.
2. Zarząd może także używać pieczęci okrągłych, zgodnie z określonymi własną uchwałą wzorami.
 3. Prezes Związku oraz członkowie Zarządu, określani w § 3 ust. 4 niniejszego regulaminu, posługują się pieczętkami imiennymi z pełną nazwą pełnionej funkcji w Związku.
 4. Jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Związku, Zarząd może w trybie uchwały własnej wytworzyć pieczęci dla innych członków Zarządu, niż ci określani w ust. 3.
 5. Biuro posługuje się pieczęciami, niezbędnymi do prawidłowego obrotu i rejestrowania dokumentacji wchodzącej i wychodzącej, których wzory określa Zarząd w stosownej uchwale.
 6. Wzory używanych pieczęci, o których mowa w ust. od 1 do 5, zawarte są w specjalnie wytworzonym rejestrze, przechowywanym przez Sekretarza Zarządu.
 7. Posługiwanie się pieczęciami innymi, niż te, których wzory są zawarte w rejestrze, o którym mowa w ust. 6, jest zabronione, a dokumenty, na których widnieją pieczęcie nie objęte rejestrzem nie są uznawane przez Zarząd jako wywołujące skutki prawne.



§ 7. Kompetencje Zarządu oraz jego zadania określa § 39 Statutu.

§ 8. 1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są na zasadach określonych w § 38 Statutu Związku, co najmniej raz na kwartał.

2. Zgodnie z przepisem określonym w ust. 1, posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezes Związku, bądź w jego zastępstwie Wiceprezes Urzędujący Związku lub gdy jest to niemożliwe, jeden z Wiceprezesów Związku.

3. Osobą protokolującą posiedzenie Zarządu jest Sekretarz Zarządu Związku, a w przypadku jego nieobecności, inny członek Zarządu, wyznaczony przez przewodniczącego obrad.

4. W posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym, mogą brać udział osoby spoza Zarządu w szczególności:

- 1) członkowie Komisji Rewizyjnej;
- 2) członkowie organów doradczych, opiniodawczych i wykonawczych Zarządu;
- 3) przedstawiciele prawni członków wspierających;
- 4) zaproszeni goście.

5. Zgodnie z § 38 ust. 3 Statutu Związku, każdy z członków Zarządu Związku, który nie mógł wziąć udziału w zwołanym posiedzeniu, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 9. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w:

- 1) w formie zwykłej, gdzie zwołujący określa miejsce i czas posiedzenia Zarządu, a członkowie uczestniczą w nim osobiście;
- 2) w formie zdalnej, przy wykorzystaniu dostępnych form i środków porozumiewania się na odległość;
- 3) w sposób łączony, gdzie część obecnych na posiedzeniu członków Zarządu zebrana jest w wyznaczonym na posiedzenie miejscu, a inni członkowie Zarządu uczestniczą w tym posiedzeniu zdalnie, w sposób określony w pkt 1;
- 4) w formie pisemnej, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, z tym, że łączność pomiędzy członkami Zarządu musi odbywać się za pośrednictwem usługi serwera wykorzystywanego przez Związek, przy wykorzystaniu adresów poczty elektronicznej zarejestrowanych w domenie należącej do Związku.

§ 10. 1. Potwierdzeniem obecności członka Zarządu na jego posiedzeniu jest lista obecności, która:

- 1) jest podpisywana osobiście, w przypadku posiedzenia o którym mowa w § 9 pkt 1;
- 2) tworzona jest przez przewodniczącego obrad, na podstawie zgłoszenia się członka Zarządu w ramach posiedzenia, o którym mowa w § 9 pkt 2, w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację;
- 3) tworzona jest w sposób łączący formy określone w pkt 1 i 2, w przypadku zebrania, o którym mowa w § 9 pkt 3.



2. Nie tworzy się listy obecności w przypadku, gdy posiedzenie Zarządu odbywa się w sposób określony w § 9 pkt 4, a potwierdzenie uczestnictwa w zebraniu Zarządu jego członków, odbywa się na podstawie adresów poczty elektronicznej z których udzielono odpowiedzi,

a tożsamość członków Zarządu potwierdzona jest poprzez rozpoznanie przedmiotowych adresów jako tych, które są zarejestrowane w domenie należącej do Związku.

3. Potwierdzenie obecności na posiedzeniu Zarządu w przypadku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez wpisanie członków Zarządu, którzy udzielili odpowiedzi za pośrednictwem poczty elektronicznej, do protokołu posiedzenia Zarządu.

4. Listy obecności, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do protokołu posiedzenia Zarządu i są podpisywane przez przewodniczącego i osobę protokołującą.

§ 11. 1. Z zebrań Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) porządek obrad;
- 2) imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych na posiedzeniu członków Zarządu;
- 3) imiona i nazwiska oraz funkcje innych osób obecnych na posiedzeniu;
- 4) liczbę oddanych głosów przeciw, wstrzymujących się i za poszczególnymi uchwałami lub w innych przeprowadzanych podczas posiedzenia głosowaniach;
- 5) odrębne zdanie członka Zarządu w danej kwestii;
- 6) opinie wyrażane przez osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu, nie będące jego członkami.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza osoba protokołująca, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia posiedzenia Zarządu, za wyjątkiem spraw w których przepisy prawa przewidują inne, krótsze terminy, w szczególności gdy dany protokół musi zostać złożony w innym organie bądź instytucji.

3. Protokół oraz inne dokumenty wypracowane przez Zarząd podczas posiedzenia, podpisują przewodniczący obrad i osoba protokołująca.

4. W przypadku gdy zebranie Zarządu odbywa się na zasadach określonych w § 9 pkt 4, przewodniczący obrad przekazuje zgromadzone na posiedzeniu materiały osobie protokołującej, nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia. Czas na sporządzenie protokołu biegnie od dnia dostarczenia materiałów osobie protokołującej.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się wszystkie wiadomości przesłane pocztą elektroniczną w formie wydruków.

§ 12. 1. Zarząd Związku podejmuje dwoje decyzje w formie uchwał, które zgodnie z postanowieniami § 26 Statutu Związku, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy czym w sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.



2. Uchwały Zarządu, zgodnie z postanowieniami § 38 ust. 4 Statutu Związku, podejmowane są przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu na posiedzeniu.
3. Jeżeli Statut Związku stanowi inaczej niż zostało to określone w ust. 1 i 2, przy podejmowaniu uchwały stosuje się zasady określone w Statucie Związku.
4. Uchwały Zarządu podpisywane są przez przewodniczącego obrad i osobę protokołującą.
5. Zarząd prowadzi rejestr uchwał własnych.

§ 13. 1. Dokumentacja posiedzeń Zarządu przechowywana jest w Biurze Związku.

2. Zarząd, na mocy podjętej uchwały własnej, może przechowywać dokumentację swoich posiedzeń, włącznie z uchwałami, w formie elektronicznej.

3. Dokumentacja posiedzeń Zarządu, przechowywana w formie elektronicznej, musi być opatrzona podpisami elektronicznymi, na zasadach określonych w: § 10 ust. 4, § 11 ust. 3 oraz § 12 ust. 4.

4. Listy obecności na posiedzeniach Zarządu, zwoływanych na zasadach, o których mowa w § 9 pkt 1 i 3, mogą być stworzone elektronicznie, gdzie podpisy członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu osobiście, mogą być złożone poprzez ich własne podpisy elektroniczne, w pliku stanowiącym listę obecności.

5. Dokumentacja elektroniczna posiedzeń Zarządu może być przechowywana w pamięciach masowych, pamięciach typu NAS, których właścicielem jest Związek lub w zasobach DATA CENTER wynajmowanych Związkowi w ramach usług świadczonych przez firmy zewnętrzne, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i trwałość danych.

§ 14. 1. Prezes Związku:

- 1) kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Związek na zewnątrz;
- 2) zapewnia funkcjonowanie Związku zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem Związku;
- 3) określa kierunki działania Zarządu Związku, zgodnie z celami Statutowymi i uchwałami Zebrania;
- 4) o podjętych decyzjach, mających znaczenie dla działalności Związku, informuje Zarząd;
- 5) wnioskuje do Zarządu o podjęcie uchwał, udzielenie pełnomocnictw, powołanie organów doradczych, opiniodawczych i wykonawczych Zarządu Związku;
- 6) sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Zarządu Związku i jego członków.

2. Wiceprezes Urzędujący Związku:

- 1) sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Związku w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo – finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Związku, uchwał Zebrania i uchwał Zarządu;



- 2) stwarza organizacyjne warunki do realizacji uchwał i wniosków podjętych na posiedzeniach Zarządu oraz przez Zebranie;
- 3) przygotowuje przy współpracy Biura materiały, oceny, analizy i wnioski dotyczące działalności Związku;
- 4) przygotowuje wnioski w sprawach Statutu Związku, struktur i regulaminów organizacyjnych;
- 5) współpracuje z organami administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w celu tworzenia warunków dla rozwoju Związku i ułatwienia działalności jego członków;
- 6) bezpośrednio współpracuje z organizacjami w których Związek jest zrzeszony;
- 7) kieruje działalnością Biura, określa zakresy czynności jego pracowników;
- 8) w pierwszej kolejności zastępuje Prezesa Związku, jeżeli ten czasowo nie może wykonywać swojej funkcji.

3. Wiceprezes Związku do spraw wyczynowego strzelectwa sportowego:

- 1) koordynuje i nadzoruje działalność Związku w zakresie spraw związanych z zagadnieniami szkoleniowymi oraz współzawodnictwa w wyczynowym sporcie strzeleckim, ze szczególnym uwzględnieniem konkurencji olimpijskich i współzawodnictwa dzieci i młodzieży;
- 2) nadzoruje sprawy związane z kadrą wojewódzką strzelectwa sportowego;
- 3) stwarza organizacyjne warunki do realizacji uchwał i wniosków podjętych na posiedzeniach Zarządu oraz przez Zebranie w zakresie dotyczącym spraw szkoleniowych oraz współzawodnictwa w wyczynowym sporcie strzeleckim, ze szczególnym uwzględnieniem współzawodnictwa dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowuje przy współpracy Biura materiały, oceny, analizy i wnioski dotyczące spraw związanych z zagadnieniami szkoleniowymi oraz współzawodnictwa w wyczynowym sporcie strzeleckim, ze szczególnym uwzględnieniem konkurencji olimpijskich;
- 5) przygotowuje wnioski w sprawach Statutu Związku, struktur i regulaminów organizacyjnych w zakresie obejmującym szkolenie i współzawodnictwo w wyczynowym sporcie strzeleckim, ze szczególnym uwzględnieniem konkurencji olimpijskich;
- 6) współpracuje z organami administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w celu tworzenia warunków do rywalizacji sportowej i szkolenia w wyczynowym strzelectwie sportowym, ze szczególnym uwzględnieniem współzawodnictwa dzieci i młodzieży;
- 7) bezpośrednio współpracuje z organizacjami w których Związek jest zrzeszony w zakresie szkolenia i wyczynowego strzelectwa sportowego;
- 8) zastępuje Prezesa Związku, jeżeli ten czasowo nie może wykonywać swojej funkcji, a niemożliwe jest również zastępstwo ze strony Wiceprezesa Urzędującego Związku.

4. Wiceprezes Związku do spraw organizacji strzeleckiego sportu powszechnego:



- 1) koordynuje i nadzoruje działalność Związku w zakresie spraw związanych z zagadnieniami strzelectwa sportowego w konkurencjach nie zaliczanych do olimpijskich, ze szczególnym uwzględnieniem formuł strzelectwa posiadających własne opisy i reprezentujące je organizacje;
- 2) nadzoruje sprawy związane z promocją strzelectwa sportowego w konkurencjach nie zaliczanych do olimpijskich;
- 3) stwarza organizacyjne warunki do realizacji uchwał i wniosków podjętych na posiedzeniach Zarządu oraz przez Zebranie w zakresie dotyczącym spraw strzelectwa sportowego w konkurencjach nie zaliczanych do olimpijskich;
- 4) przygotowuje wnioski w sprawach Statutu Związku, struktur i regulaminów organizacyjnych w zakresie obejmującym strzelectwo sportowe w konkurencjach nie zaliczanych do olimpijskich;
- 6) współpracuje z organami administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w celu tworzenia warunków do rywalizacji sportowej;
- 7) bezpośrednio współpracuje z organizacjami w których Związek jest zrzeszony;
- 8) zastępuje Prezesa Związku, jeżeli ten czasowo nie może wykonywać swojej funkcji, a niemożliwe jest również zastępstwo ze strony Wiceprezesa Urzędującego Związku i Wiceprezesa Związku do spraw wyczynowego strzelectwa sportowego.

5. Sekretarz Zarządu Związku:

- 1) odpowiada za prawidłowy przepływ dokumentacji Związku, za pośrednictwem Biura Związku;
- 2) opracowuje i za pośrednictwem Biura Związku, przekazuje korespondencję Związku;
- 3) prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu;
- 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie rejestrów i dzienników w Biurze Związku;
- 5) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie pieczęci Związku;
- 6) nadzoruje wszystkie formy publikacji wytwarzanej przez Związek.

5. Skarbnik Związku:

- 1) nadzoruje, inicjuje i koordynuje działania zapewniające przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawach finansowych Związku;
- 2) inspiruje działalność Zarządu zmierzającą do poprawy sytuacji finansowej Związku;
- 3) przygotowuje preliminarze budżetowe Związku;
- 4) przygotowuje we współpracy z Biurem Związku materiały, oceny i analizy w sprawach finansowych Związku;
- 5) nadzoruje realizację i wyniki finansowe w Związku;
- 6) odpowiada za zbieranie składek i innych opłat członkowskich na podstawie stosownego regulaminu;



7) ma prawo wstrzymać realizację decyzji finansowej niezgodnej z obowiązującymi przepisami, informując o tym Prezesa Związku.

6. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych, takich jak: Statut Związku, uchwały Zebrania i Zarządu oraz powołanych regulaminów.

§ 15. 1. W razie konfliktu interesów Związku z interesami członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.

2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Związku, wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu.

§ 16. 1. Zgodnie z § 4 niniejszego regulaminu w ramach Związku, funkcjonuje Biuro Związku.

2. Biuro Związku prowadzi sprawy Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz organów doradczych i wykonawczych, w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

3. Biuro Związku służy realizacji celów i zadań Związku.

4. Wiceprezes Urzędujący Związku przy wykonywaniu swoich zadań w ramach kierowania pracami Biura Związku, działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowaniem do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Związku.

5. Pracownicy Biura Związku posiadają jedynie kompetencje, wynikające z ich zakresów czynności i działają tylko w ich granicach.

6. Zarząd obowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura Związku z uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.

7. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 17. Biuro Związku prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Związku, uchwały Zebrania oraz niniejszy Regulamin.

§ 18. 1. Biurem Związku kieruje Wiceprezes Urzędujący Związku, który w granicach umocowania realizuje zadania określone w § 14 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. Na wniosek Wiceprezesa Urzędującego Związku, Zarząd zatrudnia pracowników Biura Związku i określa ich czas pracy i wynagrodzenie.

3. Zakresy czynności i kompetencje poszczególnych pracowników Biura Związku opracowuje Wiceprezes Urzędujący Związku. Związku

4. Zarząd udziela pełnomocnictwa Wiceprezesowi Urzędującemu Związku do prowadzenia spraw bieżących Związku.

5. Godziny, w których Biuro Związku jest czynne, określa w drodze uchwały Zarząd.



§ 19. Wiceprezes Urzędujący Związku jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem Związku przy realizacji następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Zebrania, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej;
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- 3) prowadzenie bieżących spraw Związku;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Związku, wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;
- 5) przygotowywanie materiałów na Zebranie, zebrania Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej;
- 6) opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych, obsługa Zebrania;
- 7) prowadzenie dokumentacji Zebrania, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej;
- 8) sporządzanie odpisów uchwał Zebrania i wydawanie ich uprawnionym organom, prowadzenie dokumentacji członkowskiej, obsługa Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, prowadzenie rejestru uchwał Zebrania, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
- 9) prowadzenie korespondencji;
- 10) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Związku,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami zwyczajnymi, wspierającymi i honorowymi Związku, prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Związku;
- 12) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

§ 20. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu Związku, bądź innymi przepisami prawa.