

Regulamin Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych („PTSM”)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Zarządu Głównego PTSM, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe kompetencje i zadania, zasady oraz tryb pracy Zarządu Głównego PTSM.

Rozdział II

Skład Zarządu Głównego i tryb jego pracy

§ 2

1. W skład Zarządu Głównego (dalej też jako „ZG”) wchodzi od 9 do 13 członków wybranych przez Krajowy Zjazd Delegatów PTSM (dalej jako „Zjazd”), w tym Prezes.
2. Zarząd Główny wybiera spośród siebie:
 - 1) jednego lub dwóch Wiceprezesów Zarządu, Sekretarza Generalnego i Skarbnika,
 - 2) Prezydium liczące 5-7 osób, w skład którego wchodzi: Prezes wybrany przez Zjazd, od jednego do dwóch Wiceprezesów, Sekretarz Generalny, Skarbnik i członkowie.
3. Nie można łączyć funkcji w Zarządzie Głównym z funkcjami w Głównej Komisji Rewizyjnej i Głównym Sądzie Koleżeńskim.
4. Członkowie Zarządu Głównego nie mogą zajmować funkcji kierowniczych w podległych PTSM schroniskach i Biurze ZG PTSM, jak również prowadzić działalności gospodarczej w oparciu o majątek Towarzystwa lub konkurencyjnej z działalnością PTSM.
5. Kadencja Zarządu Głównego trwa pięć lat.
6. Dla wykonania zadań, o których mowa w Regulaminie, Zarząd Główny dokonuje podziału pracy wśród swoich członków.

§ 3

1. Nowo wybrany Zarząd Główny oraz zmiany w składzie Zarządu Głównego w okresie jego kadencji podlegają wpisaniu do Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych.
2. Członkowie Zarządu Głównego używają legitymacji, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zarząd Główny kieruje działalnością Towarzystwa.
2. Zarząd Główny posiada kompetencje i realizuje zadania określone w § 26 Statutu PTSM.
Do kompetencji Zarządu Głównego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PTSM na zewnątrz, w tym zaciąganie zobowiązań w imieniu Towarzystwa,
 - 2) kierowanie działalnością PTSM,
 - 3) realizacja kierunków i programów działania PTSM ustalonych przez Krajowy Zjazd Delegatów,
 - 4) ustalanie problemowych planów pracy i planów finansowych PTSM,
 - 5) ustalanie wysokości opłat i składek członkowskich, zasad ich pobierania i podziału,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych i niemajątkowych,
 - 7) ustalanie klucza wyborczego oraz zwoływanie krajowych zjazdów delegatów,
 - 8) tworzenie, przekształcanie i rozwiązywanie oddziałów PTSM,
 - 9) uchwalanie regulaminów wewnętrznych PTSM,
 - 10) powoływanie schronisk młodzieżowych PTSM i kierowanie ich działalnością,
 - 11) rejestracja schronisk młodzieżowych, szkolnych schronisk młodzieżowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - 12) powoływanie na okres kadencji i odwoływanie dyrektorów schronisk młodzieżowych PTSM według zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników uchwalonych przez Zarząd Główny,
 - 13) rozpatrywanie odwołań od uchwał zarządów oddziałów,
 - 14) powoływanie komisji, sekcji i innych organów doradczych Zarządu Głównego i jego Prezydium oraz ustalanie zakresu organizacji i trybu ich pracy,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych władz naczelnych PTSM,
 - 16) wyrażanie zgody na uzyskanie osobowości prawnej przez oddziały,
 - 17) przyznawanie odznak i wyróżnień wg. ustalonych regulaminów,
 - 18) zatwierdzanie wysokości opłat za usługi noclegowe w schroniskach młodzieżowych PTSM na wnioski dyrektora danego schroniska.
3. Ponadto Zarząd Główny:
- 1) zatwierdza regulamin i strukturę Biura Zarządu Głównego,
 - 2) zatwierdza kandydatury zatrudnionych osób oraz powołuje i odwołuje dyrektorów schronisk młodzieżowych PTSM,
 - 3) ustala plany posiedzeń Zarządu Głównego i jego Prezydium,
 - 4) dokonuje okresowych ocen działalności komisji Zarządu Głównego, oddziałów PTSM i schronisk młodzieżowych PTSM,
 - 5) przyjmuje do końca czerwca coroczne sprawozdania Sekretarza Generalnego z realizacji powierzonych zadań, z kierowania pracami biura Zarządu Głównego oraz realizacji zadań statutowych Towarzystwa, wraz ze sprawozdaniem finansowym,
 - 6) podejmuje działania dotyczące rozwoju turystyki dzieci i młodzieży w oparciu o szkolne schroniska młodzieżowe, schroniska młodzieżowe PTSM oraz oddziały Towarzystwa.

§ 5

1. Prezydium Zarządu Głównego kieruje działalnością PTSM między posiedzeniami Zarządu Głównego w zakresie ustalonym przez Zarząd Główny.
2. Prezydium wykonuje między posiedzeniami Zarządu Głównego jego uprawnienia z wyjątkiem określonych w Statucie PTSM w § 26 pkt. 4, 5, 7, 8, 14, 15.
3. Ponadto do zadań Prezydium należy:
 - 1) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Zarządu Głównego oraz opracowanie wspólnie z biurem Zarządu Głównego materiałów na te posiedzenia,
 - 2) podejmowanie decyzji i działań w zakresie określonym odrębnymi uchwałami Zarządu Głównego.

§ 6

1. Zarząd Główny realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) posiedzenia Zarządu Głównego i posiedzenia Prezydium,
 - 2) działalność członków Zarządu Głównego w okresie między posiedzeniami,
 - 3) Biuro Zarządu Głównego,

- 4) powołane komisje i zespoły.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu Głównego odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Posiedzenia Zarządu Głównego zwołuje Prezes Zarządu Głównego lub upoważniony członek Prezydium.
2. Posiedzenia Prezydium Zarządu Głównego odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku. Posiedzenia Prezydium zwołuje Prezes Zarządu Głównego lub inny upoważniony przez niego członek Prezydium.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu Głównego oraz Prezydium Zarządu Głównego winno być przekazane drogą elektroniczną (wiadomość sms lub wiadomość e-mail) co najmniej 7 dni przed posiedzeniem. Zawiadomienie powinno zawierać termin i formę posiedzenia, proponowaną tematykę i porządek obrad oraz materiały informacyjne i projekty dokumentów do uchwalenia.
4. Uchwały Zarządu Głównego i decyzje Prezydium Zarządu Głównego zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy ogólnej liczby obecnych na głosowaniu. W razie równości głosów za i przeciw, rozstrzyga głos Prezesa lub osoby przewodniczącej posiedzeniu.
5. Na żądanie członka Zarządu Głównego lub członka Prezydium Zarządu Głównego jego zdanie odrębne umieszczane jest w protokole.
6. Głosowania na posiedzeniach są jawne. Głosowanie tajne może być zarządzane przez prowadzącego posiedzenie na wniosek każdego z członków Zarządu Głównego lub Prezydium Zarządu Głównego.
7. Uchwały oraz posiedzenia Zarządu Głównego oraz Prezydium Zarządu Głównego są protokołowane, podpisywane i ewidencjonowane. Posiedzenia protokołowane są przez wyznaczonego członka Zarządu Głównego lub przez pracownika biura Zarządu Głównego. Protokoły z posiedzeń i podejmowane uchwały i decyzje są numerowane. Przebieg posiedzenia może być rejestrowany za pomocą środków audiowizualnych, których zapis stanowi załącznik do protokołu. Decyzję o rejestracji posiedzenia podejmuje Prezes ZG lub przewodniczący posiedzenia.
8. Posiedzenie Zarządu Głównego oraz Prezydium Zarządu Głównego może odbyć się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na mocy decyzji Prezesa ZG, przy czym zapis takiego posiedzenia w formie audio lub wideo lub wydruk tego zapisu stanowi załącznik do protokołu. Głosowania w tej formie nie mogą dotyczyć spraw personalnych i majątku Towarzystwa. Regulamin w sprawie zasad przeprowadzenia posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Udział w posiedzeniach i pracach Zarządu Głównego oraz Prezydium Zarządu Głównego oraz realizacja przyjętych przez Zarząd Główny zadań jest statutowym obowiązkiem jego członków.
2. W posiedzeniach Zarządu Głównego mają prawo brać udział z głosem doradczym:
 - 1) przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Głównej Komisji Rewizyjnej,
 - 2) przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Głównego Sądu Koleżeńskiego.
3. W posiedzeniach Zarządu Głównego poza osobami, o których mowa w § 8 ust. 2 mogą także brać udział z głosem doradczym:
 - 1) przewodniczący komisji i zespołów, lub upoważniony przez niego członek,
 - 2) inne osoby zaproszone.
4. W posiedzeniach Prezydium Zarządu Głównego udział biorą jego członkowie. Mogą w nich również uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu Głównego.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków Zarządu Głównego

§ 9

1. Do najważniejszych zadań członków Zarządu Głównego należy wykonywanie prac wynikających z uchwalonego przez Zarząd Główny podziału zadań.
2. Członek Zarządu Głównego ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Zarządu Głównego,
 - 2) współdziałać z komisjami i zespołami powołanymi przez Zarząd Główny,
 - 3) uczestniczyć w przygotowaniu materiałów stanowiących przedmiot obrad Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego oraz w przygotowywaniu innych zadań,
 - 4) informować Zarząd Główny o zauważonych nieprawidłowościach w działalności,
 - 5) sumiennie wywiązywać się z przyjętych na siebie zadań.

§ 10

1. Członek Zarządu Głównego ma prawo:
 - 1) wręczać wyróżnienia i odznaczenia nadane przez Zarząd Główny,
 - 2) prowadzić konsultacje i otrzymywać informacje o działalności komisji powołanych przez Zarząd Główny,
 - 3) zgłaszać propozycje i wnioski do planu pracy Zarządu Głównego,
 - 4) zgłaszać interpelacje w interesujących go sprawach pod adresem Zarządu Głównego, członków Zarządu Głównego i Biura Zarządu Głównego, przy czym odpowiedź na interpelacje winna być udzielona w możliwie krótkim czasie, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu Głównego,
 - 5) uczestniczyć w posiedzeniach komisji i zespołów.
2. Przy realizacji zadań (udział w posiedzeniach Zarządu Głównego i komisji) członek Zarządu Głównego jest uprawniony do zwrotu kosztów podróży służbowej, optymalnie najtańszym środkiem lokomocji, w ramach planu finansowego Zarządu Głównego.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy członków Zarządu Głównego

§ 11

1. Do najważniejszych zadań Prezesa Zarządu Głównego należy:
 - 1) kierowanie pracami Zarządu Głównego i jego Prezydium, reprezentowanie PTSM na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków oraz udzielanie pełnomocnictw zgodnie ze Statutem,
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Głównego i jego Prezydium,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do decyzji Zarządu Głównego i jego Prezydium w porozumieniu z odpowiedzialnym za daną dziedzinę działalności członkiem Zarządu Głównego,
 - 5) podpisywanie uchwał Zarządu Głównego i decyzji Prezydium Zarządu Głównego,
 - 6) reprezentowanie Zarządu Głównego wobec Głównej Komisji Rewizyjnej i Głównego Sądu Koleżeńskiego.
2. Do najważniejszych zadań Wiceprezesów Zarządu Głównego należy:
 - 1) zastępowanie Prezesa i wykonanie prac powierzonych przez Zarząd Główny, w tym kierowanie określonymi dziedzinami działalności Zarządu Głównego Towarzystwa wynikającymi z podziału zadań,
 - 2) reprezentowanie Zarządu Głównego na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Prezesa,
 - 3) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków oraz udzielanie pełnomocnictw zgodnie ze Statutem.
3. Do najważniejszych zadań Sekretarza Generalnego należy:
 - 1) reprezentowanie Zarządu Głównego na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Prezesa,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Głównego i decyzji Prezydium Zarządu Głównego,
 - 3) zapewnienie realizacji uchwał Zarządu Głównego,
 - 4) we współpracy z Biurem Zarządu Głównego przygotowywanie posiedzeń Zarządu Głównego i jego Prezydium,
 - 5) nadzorowanie pracy Biura Zarządu Głównego,
 - 6) nadzorowanie działalności schronisk młodzieżowych PTSM,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Główny.
4. Do najważniejszych zadań Skarbnika Zarządu Głównego należy nadzorowanie prac związanych z:
- 1) przygotowywaniem projektów planów finansowych,
 - 2) przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie wysokości składek członkowskich, zasad ich pobierania i podziału,
 - 3) przygotowywaniem projektów uchwał w sprawach majątkowych,
 - 4) ustalaniem projektów zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników,
 - 5) przygotowaniem sprawozdań finansowych za rok finansowy dla PTSM,
 - 6) działalnością edukacyjną i szkoleniową w zakresie prawa finansowego w części obowiązującej w NGO,
 - 7) zatwierdzaniem raportów finansowych dotyczących przepływów środków finansowych, kasy i bankowych w biurze Zarządu Głównego,
 - 8) sporządzaniem raportów dotyczących określonych zagadnień finansowych PTSM,
 - 9) analizą dokumentacji finansowej schronisk PTSM pod kątem dochodów i wydatków oraz wskaźników ekonomicznych,
- a także:
- 10) reprezentowanie Zarządu Głównego wobec władz i instytucji w sprawach finansowych,
 - 11) podpisywanie uchwał Zarządu Głównego i decyzji Prezydium Zarządu Głównego w sprawach finansowych.

§ 12

1. Zarząd Główny powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Na pierwszym posiedzeniu Zarządu Głównego powoływane są komisje stałe Zarządu Głównego oraz ustalane zakresy ich działalności i regulaminy pracy.
3. Każda komisja składa się z 3 do 5 członków Zarządu Głównego i wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. W razie potrzeby Zarząd Główny może powoływać na członków komisji osoby spoza Zarządu Głównego. Liczba powołanych członków nie może przekraczać połowy ogólnej liczby członków Zarządu Głównego wchodzących w skład komisji. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
5. Komisje działają w oparciu o plany pracy uchwalone przez Zarząd Główny.
6. Komisje nie mogą zastępować Zarządu Głównego w podejmowaniu wiążących uchwał.
7. Komisje corocznie składają Zarządowi Głównemu sprawozdania ze swej działalności.
8. Zarząd Główny może powoływać zespoły do realizacji określonych zadań.

Rozdział V

Symbole i pieczęcie

§ 13

1. Zarząd Główny używa pieczęci firmowej podłużnej tzw. nagłówkowej w kształcie prostokąta o następującej treści:

Polskie Towarzystwo Schronisk Młodzieżowych
Zarząd Główny
00-561 Warszawa, ul. Mokotowska 14

Wzór pieczęci przedstawia Załącznik Nr 1.

2. Zarząd Główny używa okrągłej pieczęci z napisem w otoku:

Polskie Towarzystwo Schronisk Młodzieżowych
Zarząd Główny
w środku trójkąt z literami PTSM.

3. Zarząd Główny może używać zgodnie z obowiązującymi przepisami innych niezbędnych do działalności pieczęci według wzorów zatwierdzonych przez Zarząd Główny.
4. Na lokalu będącym siedzibą Zarządu Głównego PTSM bądź innym pomieszczeniu użytkowanym przez Zarząd Główny znajduje się prostokątna tablica informacyjna zawierająca logo PTSM i następującą treść:

Polskie Towarzystwo Schronisk Młodzieżowych
Zarząd Główny

Wzór tablicy informacyjnej przedstawia Załącznik Nr 2.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Zarządu Głównego PTSM.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Uchyla się dotychczasowy Regulamin Zarządu Głównego PTSM zatwierdzony Uchwałą Nr 1/XV/2018 Zarządu Głównego PTSM z dnia 16 lutego 2018 r.
4. Traci moc Uchwała Nr 49/XV/2020 Zarządu Głównego PTSM z dnia 10 października 2020 r.

Załączniki:

Nr 1 - Wzór pieczęci firmowej

Nr 2 - Wzór tablicy informacyjnej na siedzibie Zarządu Głównego PTSM

Nr 3 - Wzór legitymacji członka Zarządu Głównego PTSM

Nr 4 - Regulamin w sprawie zasad przeprowadzenia posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość

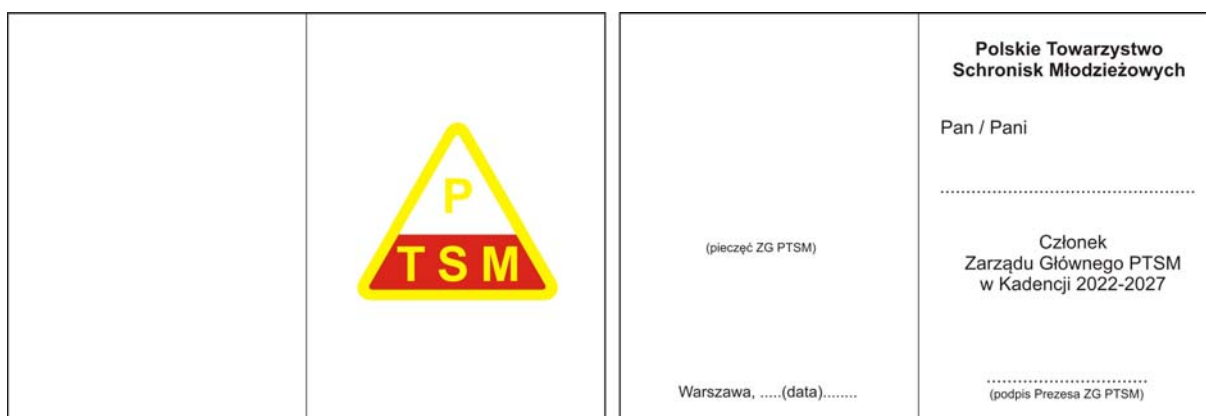
Załącznik Nr 1 - Wzór pieczęci firmowej



Załącznik Nr 2 - Wzór tablicy informacyjnej na siedzibie Zarządu Głównego PTSM



Załącznik Nr 3 - Wzór legitymacji członka Zarządu Głównego PTSM



**Regulamin Zarządu Głównego
Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych („PTSM”)
w sprawie zasad przeprowadzenia posiedzeń Zarządu Głównego
oraz Prezydium Zarządu Głównego przy wykorzystaniu środków
bezpośredniego porozumiewania się na odległość**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady udziału członków Zarządu Głównego PTSM (dalej też jako „ZG”) oraz członków Prezydium Zarządu Głównego PTSM (dalej też jako „Prezydium”) w posiedzeniach przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (dalej też jako „udział zdalny” lub „udział w sposób zdalny”).
2. Wymogi i ograniczenia określone niniejszym Regulaminem mają na celu zapewnienie prawidłowej identyfikacji członków ZG i Prezydium, możliwości ich stałej komunikacji w czasie posiedzenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa komunikacji.

§ 2

1. Posiedzenia ZG oraz Prezydium ZG mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. O przeprowadzeniu posiedzenia w sposób opisany w ust. 1, postanawia Prezes ZG lub osoba upoważniona przez Prezesa do zwołania posiedzenia – z własnej inicjatywy lub na wniosek minimum 1 (jednego) członka ZG lub Prezydium.
3. Wniosek o przeprowadzenie posiedzenia przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość składa się Prezesowi ZG albo osobie upoważnionej przez Prezesa do zwołania posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Wniosek powinien zostać złożony adres poczty elektronicznej ZG wskazany w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia.
4. Udział zdalny członka ZG lub Prezydium przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest możliwy także w przypadku, gdy posiedzenie jest planowane w tradycyjnej formie, o ile Prezes ZG lub osoba upoważniona przez Prezesa do zwołania posiedzenia tak postanowi.
5. W celu udziału zdalnego w posiedzeniu członek ZG lub Prezydium zgłasza wniosek o umożliwienie takiego udziału na adres poczty elektronicznej ZG wskazany w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia. Zgłoszenie powinno być przesłane najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
6. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zamieszcza się informację o sposobie udziału zdalnego w posiedzeniu.

§ 3

1. Udział zdalny w posiedzeniu odbywa się przy wykorzystaniu technologii i środków umożliwiających jednoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym w formie audiowizualnej (z jednoczesnym przekazem obrazu i dźwięku) oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi uczestnikami posiedzenia oraz zapewniających bezpieczeństwo komunikacji, tj. w drodze wideokonferencji.

2. Dobór narzędzi umożliwiających przeprowadzenie posiedzenia zgodnie z niniejszym Regulaminem nie może pozbawić albo utrudnić prawa do udziału w posiedzeniu członka ZG lub Prezydium.

§ 4

1. Udział zdalny członka ZG lub Prezydium w posiedzeniu wymaga ciągłości uczestnictwa, możliwości udziału w dyskusji, zadawania pytań i udzielania odpowiedzi.
2. Wyklucza się udział zdalny członka ZG lub Prezydium:
 - 1) w sposób niezapewniający bezpieczeństwa komunikacji,
 - 2) w sposób niezapewniający komunikacji w czasie rzeczywistym,
 - 3) w sposób niezapewniający możliwości wzajemnej identyfikacji (brak obrazu lub dźwięku).
3. Wykonywanie prawa głosu w głosowaniu jawnym odbywa się w ten sposób, że prowadzący posiedzenie udziela głosu kolejno każdemu z obecnych członków ZG lub Prezydium, którzy oświadczają czy głosują „za”, „przeciw” czy wstrzymują się od głosu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wykonywanie prawa głosu w głosowaniu tajnym odbywa się przy zachowaniu środków zapewniających w możliwie najszerszym zakresie tajność głosowania (utrudniających identyfikację sposobu głosowania przez poszczególnych członków ZG lub Prezydium).

§ 5

1. Uchwały podejmowane na posiedzeniu przeprowadzonym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje prowadzący posiedzenie. W treści uchwały wskazuje się liczbę głosujących oraz liczbę i rodzaj oddanych głosów.
2. Protokół z posiedzenia przeprowadzonego przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisują: prowadzący posiedzenie oraz protokolant.
3. Listę obecności z posiedzenia przeprowadzonego przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje się na następnym posiedzeniu, które nie odbywa się w formie opisanej niniejszym Regulaminem. Możliwe jest podpisanie listy obecności w trybie obiegowym.

§ 6

1. Ryzyko techniczne związane z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wypowiedzania się oraz głosowania leży po stronie członka ZG lub Prezydium i ZG oraz Prezydium nie ponoszą z tego tytułu odpowiedzialności.
2. W przypadku utraty połączenia z uczestnikiem w trakcie posiedzenia prowadzący posiedzenie odnotuje ten fakt w protokole i umożliwi uczestnikowi ponowne nawiązanie połączenia. W tym celu prowadzący posiedzenie zarządza przerwę trwającą od 5 do maksymalnie 10 minut lub do czasu ponownego połączenia się uczestnika.
3. W przypadku utraty połączenia z tym samym uczestnikiem więcej niż 3 (trzy) razy w trakcie jednego posiedzenia dopuszcza się kontynuowanie obrad bez zarządzenia przerwy, o której mowa w ust. 2. Prowadzący posiedzenie odnotuje ten fakt w protokole. Brak zarządzenia przerwy nie uniemożliwia uczestnikowi ponownego nawiązania połączenia i powrotu do posiedzenia. Przerwy w komunikacji zerwanej traktuje się jako brak uczestnictwa w danej części posiedzenia bez prawa „dogłosowywania”, tj. doliczania późniejszego głosu, dla podjętych w tym czasie uchwał.
4. Powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku wystąpienia innych zdarzeń uniemożliwiających lub utrudniających udział zdalny w posiedzeniu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy, postanowienia Statutu PTSM oraz postanowienia Regulaminu ZG PTSM.

2. Wszelkie kwestie formalne, organizacyjne, techniczne jak również sporne, zaistniałe w trakcie trwania posiedzenia i udziału w nim członka ZG lub Prezydium, związane ze zdalnym udziałem, rozstrzyga prowadzący posiedzenie.
3. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Zarządu Głównego PTSM.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.