

**Zasady przygotowywania projektów uchwał Zarządu Głównego
Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego**

§ 1.

1. Zasady określają tryb redagowania, przygotowywania oraz uzgadniania projektów uchwał Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego oraz Prezydium Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego.
2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - 1) PTTK lub Towarzystwie – należy przez to rozumieć Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze.
 - 2) ZG PTTK lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Główny PTTK.
 - 3) Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Zarządu Głównego PTTK.
 - 4) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu Głównego PTTK.
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Generalnego Zarządu Głównego PTTK.
 - 6) GKR – należy przez to rozumieć Główną Komisję Rewizyjną PTTK.
 - 7) GSK – należy przez to rozumieć Główny Sąd Koleżeński PTTK.

§ 2.

1. Projekt uchwały ZG PTTK przygotowują i odpowiadają za terminowe sporządzenie, jego treść merytoryczną i uzasadnienie, inicjatorzy jego wniesienia. Uchwała jest przygotowywana pod nadzorem tych członków ZG PTTK, którzy zgodnie z podziałem zadań opowiadają za tematykę, której dotyczy projekt uchwały.
2. Przygotowanie projektu uchwały ZG PTTK może zostać powierzone zespołowi składającemu się z kilku członków ZG PTTK, którzy wyłaniają ze swego grona przewodniczącego.
 - 1) Ostateczna treść projektu uchwały zostaje ustalona w drodze uzgodnień pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu, przed przekazaniem projektu uchwały do Prezydium.
 - 2) W przypadku zgłoszenia przez poszczególne osoby rozbieżnych stanowisk, pożądane jest ustalenie konsensusu.
 - 3) Po ustaleniu konsensusu przewodniczący zespołu przygotowuje treść projektu uchwały uwzględniający uzgodnienia, w przypadku niezgodnienia treści projektu uchwały przedstawia kwestie sporne do rozstrzygnięcia przez Prezydium lub na posiedzeniu Zarządu.
3. Dla przygotowania projektów uchwał Biuro i inne jednostki Towarzystwa udostępniają niezbędne informacje, w tym także objęte tajemnicą gospodarczą, zaznaczając ten fakt na przekazywanych dokumentach.

4. Sekretarz wyznacza z Biura, a dyrektor Zarządu Majątkiem PTTK z zespołu pracowników Zarządu Majątkiem PTTK, osoby, które w ramach obowiązków pracowniczych współdziałają w przygotowaniu projektów uchwał na posiedzenie Zarządu.
5. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) informację o podstawie prawnej lub merytorycznej (np. uchwały Walnego Zjazdu PTTK, Zarządu, GKR lub GSK), podstawę statutową do podjęcia,
 - 2) imię i nazwisko (lub imiona i nazwiska) osoby przedstawiającej projekt,
 - 3) imię i nazwisko osoby przygotowującej projekt,
 - 4) uzasadnienie, którego treść powinna precyzować zapisy tekstu projektu uchwały, przytaczać argumenty przemawiające za przyjęciem projektu w wersji przedłożonej, wskazywać przyczyny oraz celowość podjęcia uchwały.
6. Jeśli charakter sprawy tego wymaga, do projektu uchwały należy dołączyć opinie: radcy prawnego, głównego księgowego PTTK, ewentualnie kierownika centralnej jednostki specjalistycznej lub gospodarczej.

§ 3.

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany przy zastosowaniu reguł zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz zgodnie z zapisami Statutu PTTK, ponadto czynić zadość wymogom stylu i języka polskiego, a w szczególności:
 - 1) postanowienia uchwały nie mogą być sprzeczne z prawem,
 - 2) uchwała nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice delegacji prawnej, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych władz naczelnych PTTK,
 - 3) uchwała nie powinna zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu,
 - 4) układ przepisów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami polskiej pisowni,
 - 5) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie,
 - 6) w uchwałach należy posługiwać się określeniami, które zostały użyte w ustawach dla danej dziedziny spraw,
 - 7) określenie dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwała się”, „ustala się” itp.)
2. Numer uchwały oznacza się skrótem „nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru uchwały oznaczonego cyframi arabskimi, oddzielonego znakiem „/” od numeru kadencji władz naczelnych PTTK oznaczonego cyframi rzymskimi, oddzielonego znakiem „/” od czterech cyfr arabskich oznaczających rok bieżący.
3. Data uchwały jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera miejsce na wpisanie dnia cyframi arabskimi, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego czterema cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótem wyrazu „rok”.

4. Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźle, rozpoczynając od wyrazów „w sprawie...”, bez zamieszczania dwukropka. W przypadku uchwały zmieniającej uchwałę, przedmiot uchwały określa się rozpoczynając od wyrazów „zmieniająca uchwałę w sprawie...”, przywołując numer i datę podjęcia zmienianej uchwały.
5. Jedną uchwałą nowelizującą zmienia się tylko jedną uchwałą nowelizowaną, chyba że między zmienianymi uchwałami występują niewątpliwe związki tematyczne.
6. Zmieniany przepis (paragraf) uchwały przytacza się w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano nim, dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.
7. Jeżeli paragrafy są podzielone na jednostki redakcyjne niższego stopnia, a zmianę wprowadza się tylko w którejś z tych jednostek, można poprzestać na przytoczeniu pełnego nowego brzmienia tylko tej zmienianej jednostki redakcyjnej.
8. Jeśli do tekstu uchwały dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, np.: „Po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu ...”.
9. Każdy nowelizowany przepis ujmuje się w oddzielny punkt.
10. Zmienia się zawsze pierwotny tekst uchwały, a jeżeli wprowadzono do niego zmiany – tekst zmieniony (ujednolicony).
11. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały wraz ze wszystkimi obowiązującymi zmianami. Zapis rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie art. ... (§)...”.

§ 4.

1. Treść uchwały dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl.
2. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty, litery i tiry.
3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań bądź występują powiązania treściowe między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle samodzielna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką. Ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony. Litery mogą być dzielone na tiry oznaczone poziomą kreską (myślnikiem) „–”.
4. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza.
5. W celu systematyzacji przepisów uchwały, paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym można grupować w rozdziały – oznaczając je cyframi arabskimi, rozdziały grupuje się w działy, działy łączy się w tytuły – oznaczając je cyframi rzymskimi.

§ 5.

1. Treść uchwały powinna obejmować całość zagadnienia będącego przedmiotem regulacji.
2. Wykonawców uchwały wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały lub przed przepisem uchylającym uchwałę.

3. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami: „Tracą moc...”.
4. Przepis o wejściu w życie uchwały powinien mieć brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”.
5. Termin wejścia uchwały w życie może w określonych przypadkach być oddzielony od daty jego ogłoszenia stosownym określonym okresem czasu (tzw. vacatio legis).
6. W przypadku nowelizowania przepisów o szczególnym znaczeniu dla kontynuacji i ciągłości uregulowań, w znowelizowanych przepisach winien znaleźć się zapis o pierwszej historycznej dacie przyjęcia danego regulaminu (np. ustanowieniu odznaki, odznaczenia).

§ 6.

1. Do projektu uchwały – w razie potrzeby – dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności:
 - 1) teksty o charakterze szczegółowym (np. regulaminy itp.),
 - 2) wzory formularzy,
 - 3) schematy,
 - 4) tabele,
 - 5) wykazy.
2. Odesłania do załączników zamieszcza się w projekcie uchwały.
3. Załączniki przywołane w projekcie uchwały w przypadku liczby większej niż jeden powinny być oznaczone odpowiednią liczbą.
4. Każdy załącznik powinien posiadać oddzielną numerację stron.

§ 7.

1. Przygotowujący projekty uchwał zobowiązani są do:
 - 1) działania w najlepszej wierze, w zgodzie z najlepszą wiedzą, zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) bezwzględnego przestrzegania terminów wynikających z ustaleń przyjętych na posiedzeniu ZG PTTK przy przygotowywaniu projektu uchwały,
 - 3) uczestniczenia w pracach ZG PTTK nad projektem uchwały i innymi materiałami dotyczącymi owej uchwały,
 - 4) uczestniczenia w posiedzeniach ZG PTTK na którym uchwała jest podejmowana,
 - 5) gotowości do udzielania wyczerpujących wyjaśnień i odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące projektu uchwały ZG PTTK.

§ 8.

1. Projekt uchwały przygotowywany jest w komputerowym edytorze tekstu i zapisany wyłącznie w formacie rtf lub doc.
2. Format kartki: A4 (tekst projektu uchwały – ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik – może być wyjątkowo ustawiony w poziomie).

3. Wszystkie marginesy (górny, dolny, prawy, lewy) wynoszą 2,5 cm (wyjątkowo można stosować inne marginesy w nietypowych załącznikach).
4. Font:
 - 1) typ fontu – Calibri,
 - 2) wielkość fontu – 12 pkt (pogrubienie fontu wyłącznie w tytułach lub innych istotnych zapisach załączników).
5. Tekst:
 - 1) pierwsza linia – „Materiał nr...” (nadany przez osobę zajmującą się obsługą ZG PTTK z ramienia Biura po zarejestrowaniu projektu uchwały), druga linia – „Projekt z dnia...”,
 - 2) główka uchwały – tekst do środka w poziomie, odstęp między wierszami – pojedynczy,
 - 3) tytuł uchwały – tekst do środka w poziomie, pogrubiony, odstęp między wierszami – pojedynczy,
 - 4) podstawa prawna – tekst wyjustowany, odstęp między wierszami – pojedynczy,
 - 5) numer paragrafu – tekst do środka, pogrubienie, odstęp między wersem z numerem paragrafu a kolejnym wersem – pojedynczy,
 - 6) tekst uchwały – sformatowany zgodnie z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami, ustęp, punkt, litera, tiret,
 - 7) załącznik do uchwały – górny prawy róg „Załącznik do uchwały ZG PTTK nr .../.../... z dnia ...”, tekst załącznika przygotowany w układzie i formacie zgodnym z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami i marginesami określonymi w ust. 3.
6. Wzór schematu projektu uchwały ZG PTTK w części dotyczącej tytułu, podstawy prawnej, przepisów uchylających oraz o wejściu uchwały w życie stanowi załącznik do niniejszych zasad.

§ 9.

1. Przygotowany projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przesyłany jest przez inicjatora podjęcia uchwały do Prezydium za pośrednictwem pracownika Biura. Każdy załącznik do projektu uchwały stanowi odrębny plik.
2. Data umieszczona w klauzuli „projekt z dnia...” jest datą zaakceptowania projektu przez Prezydium.
3. Pracownik Biura rejestruje projekt i nadaje kolejny numer druku wg prowadzonego rejestru. Po zaakceptowaniu projektu uchwały przez Prezydium pracownik przesyła projekt uchwały do wszystkich członków ZG PTTK.
4. Przy przesyłaniu członkom ZG PTTK projektów uchwał drogą korespondencji elektronicznej stosuje się system nazewnictwa plików:

- 1) Nazwa pliku ma układ: numer druku, tytuł projektu uchwały, rodzaj pliku i numer (u – uchwała, z1 – załącznik 1), data dokumentu.
Wzór: 001_zasady_redagowania_materialow_u_2014_05_10
- 2) W poszczególnych wyrazach nazwy pliku nie używa się polskich znaków diakrytycznych.
- 3) Poszczególne wyrazy oddziela się znakiem podkreślenia (_).
5. Jeżeli uchwała nie była ujęta w ramowym planie plenarnego posiedzenia ZG PTTK, wraz z projektem uchwały należy zgłosić do Prezydium potrzebę wprowadzenia projektu uchwały do porządku obrad danego posiedzenia plenarnego ZG PTTK.
6. Członkowie ZG PTTK po otrzymaniu projektu uchwały mają prawo zgłosić swoje zmiany i uwagi w terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i ponowne skonsultowanie projektu uchwały.
7. Zmiany i uwagi do projektu uchwały mogą być zgłoszone drogą korespondencji elektronicznej.
8. Członkowie ZG PTTK po wprowadzeniu zmian i uwag, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, przesyłają projekt uchwały do pracownika Biura zajmującego się obsługą ZG PTTK.
9. Pracownik Biura zajmujący się obsługą ZG PTTK rejestruje każdą wersję projektu uchwały pod odrębną datą wyrażoną w nagłówku. W przypadku dwóch i więcej projektów mających tę samą datę wraz z nową datą dopisuje się nazwisko autora poprawek.
10. W przypadku niewielkich zmian redakcyjnych pracownik Biura zajmujący się obsługą ZG PTTK scala poszczególne wersje projektów, następnie przesyła kolejną wersję projektu uchwały do wszystkich członków ZG PTTK.
11. W przypadku zmian mających znaczenie dla postanowień ujętych w treści uchwały pracownik Biura zajmujący się obsługą ZG PTTK przesyła poszczególne wersje projektu uchwały do wszystkich członków ZG PTTK.
12. Najdalej dzień przed posiedzeniem ZG PTTK członkowie Zarządu mogą zgłaszać zmiany w treści projektu uchwały do przedstawiających ten projekt członków Zarządu, by mogli oni uzupełnić projekt uchwały o dodatkowe informacje oraz wnieść ewentualne autopoprawki. Nie ogranicza to prawa członków Zarządu do zgłaszania uwag i zapytań dotyczących sprawy, będącej przedmiotem obrad, w trakcie posiedzenia Zarządu.
13. Jeśli inicjatorzy wprowadzenia uchwały pod głosowanie Zarządu przeprowadzą konsultacje w postaci wymiany poglądów za pomocą korespondencji elektronicznej i ustalą treść projektu uchwały uwzględniającą uwagi zgłaszane w trakcie wymiany poglądów, - Prezydium ZG PTTK może przeprowadzić elektroniczną procedurę głosowania jej przyjęcia. Dyskusję nad treścią projektu uchwały prowadzi inicjator jej uchwalenia i winna ona trwać nie krócej niż 7 dni od daty pierwszej enuncjacji w serwisie PTTK. W wyjątkowych przypadkach, w sprawach terminowych, prezes ZG PTTK, po poinformowaniu o przyczynach, ma prawo do skrócenia czasu przeznaczonego na konsultacje.
14. Projekt uchwały i ewentualne kwestie sporne są głosowane na posiedzeniu ZG PTTK.

§ 10.

Uregulowania powyższe zaleca się stosować odpowiednio do innych materiałów przygotowywanych dla potrzeb ZG PTTK (np. informacje, sprawozdania).