

UCHWAŁA nr 3/X/2014

**ZARZĄDU GŁÓWNEGO
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO
z dnia 22 listopada 2014 roku**

***w sprawie wzoru i numeracji uchwał i decyzji w Wodnym Ochotniczym
Pogotowiu Ratunkowym***

Na podstawie § 20 ust. 1 Statutu Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, zwanego dalej „WOPR”, ustala się co następuje:

§ 1

Uchwały w WOPR numeruje się liczbowo począwszy od „1” wzwyż do końca kadencji władz WOPR, z zastrzeżeniem, że numeracja uchwał Prezydium Zarządu Głównego oznaczona jest dodatkowo znakiem „-P”. Następnie „/X/” – oznaczający dziesiątą kadencję i pełny rok podjęcia.

§ 2

Uchwały w WOPR poprzedza się nagłówkiem:

1. Zarządu Głównego WOPR:

**UCHWAŁA nr ____/X/____
ZARZĄDU GŁÓWNEGO
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO
z dnia __. ____ ____ roku
w sprawie ...**

2. Prezydium Zarządu Głównego WOPR:

**UCHWAŁA nr __-P/X/____
PREZYDIUM ZARZĄDU GŁÓWNEGO
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO
z dnia __. ____ ____ roku
w sprawie ...**

§ 3

Decyzje w WOPR numeruje się liczbowo począwszy od „1” wzwyż do końca kadencji władz WOPR, z zastrzeżeniem, następnie „/” wraz z pełnym rokiem podjęcia.

§ 4

Decyzje w WOPR poprzedza się nagłówkiem:

Decyzje Prezesa WOPR:

**DECYZJA nr ____/____
PREZESA
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO
z dnia __. ____ ____ roku
w sprawie ...**

§ 5

1. Treść uchwał i decyzji poprzedza się podaniem podstawy prawnej wg wzoru:
„Na podstawie § ___ ust. ___ Statutu Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, zwanego dalej „WOPR”, ustala się co następuje:”
2. Treść uchwały numeruje się wielopoziomowo z użyciem paragrafów, ustępów, punktów, podpunktów i tiretów, przy czym w przypadkach wymaganych treścią uchwały można pominąć poszczególne znaczniki.
3. Poszczególne poziomy numeruje się:
 - 1) paragrafy liczbą począwszy od „1” poprzedzoną znakiem „§”,
 - 2) ustępy liczbą począwszy od „1”
 - 3) punkty liczbą począwszy od „1” ze znakiem „)”
 - 4) podpunkty literą począwszy od „a” ze znakiem „)”
 - 5) litery oznaczone znakiem „-”
4. Uchwały posiadają informację o głosowaniu: ile osób brało udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

§ 6

1. Uchwały i decyzje zawierają termin wejścia w życie i mogą zawierać termin zakończenia obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Prezes WOPR lub osoba go zastępująca oraz protokolant posiedzenia lub wiceprezes
3. Decyzje podpisuje Prezes WOPR lub osoba go zastępująca

§ 7

1. Uchwały i decyzje archiwizuje biuro Zarządu Głównego WOPR i udostępnia niezwłocznie jednostkom wojewódzkim WOPR za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz właściwym podmiotom.
2. Uchwały i decyzje mogą być publikowane na stronie internetowej WOPR

§ 8

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia i obowiązuje do końca X kadencji władz WOPR.