REGULAMIN
DZIAŁANIA
IPA-SEKCJA POLSKA

Przyjęty przez Krajowy Zarząd IPA -Sekcja Polska

w dniu 26 października 2024 roku w m.Porosły-Kolonia k/Białegostoku
zmieniony uchwałą nr 38/KZ IPA-Sekcja Polska w dniu 29-11-2024 roku
zmieniony uchwałami nr 23 i 34/KZ IPA-Sekcja Polska w dniu 24-11-2025 rok

Spis treści

Rozdział 1
DEFINICJE. TRYB I ZASADY KIEROWANIA 4

Rozdział 2
POWSTANIE GRUPY WOJEWÓDZKIEJ I REGIONU..... 5

Rozdział 3
NABYCIE CZŁONKOSTWA 7
Tryb oraz warunki nabycia członkostwa zwyczajnego 7
Tryb oraz warunki przyznawania członkostwa asocjacyjnego 8

Rozdział 4
UTRATA CZŁONKOSTWA 9
Skreślenie, wykluczenie członka 9
Wszczęcie procedury wykluczenia członka 9
Procedura wykluczenia członka..... 10
Wykluczenie członka 11

Rozdział 5
REGULAMIN PRZYZNAWANIA WYRÓŻNIEŃ I ODZNACZEŃ 12
Nadawanie tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA-Sekcja Polska” 13
Nadawanie tytułu „Człowiek roku IPA-Sekcja Polska” 14
Nadawanie odznaczenia honorowego - Medalu „Zasłużony dla IPA-Sekcja Polska” 15
- Wniosek o nadanie odznaczenia honorowego - Medalu „Zasłużony dla IPA-Sekcja Polska”..... 17
Nadawanie medalu okolicznościowego „Za wyróżniającą się działalność statutową”..... 20
- wniosek o nadanie medalu okolicznościowego „Za wyróżniającą się działalność statutową”..... 21
Nadawanie odznaczenia honorowego pod nazwą „Krzyż Zasługi IPA-Sekcja Polska”..... 23
- Wniosek o nadanie odznaczenia honorowego pod nazwą „Krzyż Zasługi IPA-Sekcja Polska”..... 25

Rozdział 6
REFERAT LEGITYMACJI, MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I KOMISJE PROBLEMOWE 27
Zasady pracy Referatu Legitymacji 27
Zasady Funkcjonowania serwisu internetowego 28
Komisje Problemowe 28

Rozdział 7
TRYB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA ZEBRAŃ 29
Zwołanie zebrania 29
Rozpoczęcie zebrania 30
Prowadzenie zebrania 30
Głosowanie 31
Protokół i uchwały zebrania 32

Rozdział 8
ORDYNACJA WYBORCZA NA KONGRES DELEGATÓW 33

Rozdział 9 SKREŚLONY .

Rozdział 10
OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W ZAKRESIE ORGANIZACJI ZEBRAŃ SPRAWOZDAWCZO-WYBORCZYCH W GRUPACH WOJEWÓDZKICH I REGIONACH 34

Rozdział 11
SPRAWOZDAWCZOŚĆ 34

Rozdział 12
REPREZENTOWANIE SEKCJI POLSKIEJ W STRUKTURACH MIĘDZYNARODOWYCH IPA 35

Rozdział 13
WYDAWANIE CZASOPISMA „WIADOMOŚCI IPA SEKCJI POLSKIEJ" 35

Rozdział 14
ZASADY EWIDENCJI I WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW PRZEKAZYWANYCH DLA IPA Z TYTUŁU ODPISÓW PODATKOWYCH NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO 36

Rozdział 15
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE 38

Załącznik nr 1
Tabela z adresami e-mail 39

Załącznik nr 2
Zasady uczestnictwa członków IPA-Sekcja Polska w seminariach organizowanych przez Centrum Informacyjno-Szkoleniowe (IBZ) w Schloss Gimborn 40

Załącznik nr 3
Zasady rozliczeń delegacji z wyjazdów krajowych i zagranicznych 44

Załącznik nr 4
INSTRUKCJA FINANSOWA IPA-Sekcja Polska 47
I. ZASADY OGÓLNE 47
II. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ. SKŁADKI 48
III. KSIĘGOWOŚĆ 48
IV. INWENTARYZACJA. 49
V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE 49
VI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH 49
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 50

Załącznik nr 5
CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO I ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SZTANDAREM SP.....51
I. Ceremoniał pocztu sztandarowego.....51
II. Zasady postępowania ze sztandarem IPA-Sekcji Polskiej 53
Formularz wniosku o użyczenie Sztandaru IPA-Sekcji Polskiej 54

Załącznik nr 6
INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM IPA-Sekcja Polska ...56

ISTOTNE ZMIANY ZAZNACZONE KOLORAMI: NIEBIESKIM I CZERWONYM

Rozdział 1

DEFINICJE. TRYB I ZASADY KIEROWANIA

§ 1

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1) organ statutowy – organ wskazany w § 16a Statutu IPA-Sekcja Polska;
2) osoba funkcyjna – osoby wymienione w § 20 ust. 3, § 30a ust. 1, § 32 ust. 1 Statutu IPA-Sekcja Polska oraz przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdego szczebla, a także Redaktor Naczelny czasopisma „Wiadomości IPA -Sekcji Polskiej";
3) Statut – Statut Międzynarodowego Stowarzyszenia Policji IPA Sekcji Polskiej;
4) Krajowy Zarząd – Krajowy Zarząd IPA-Sekcja Polska;
5) Prezydium – Prezydium Krajowego Zarządu IPA- Sekcja Polska;

§ 2

1. Członkowie Prezydiów działają w ramach zakresów obowiązków uchwalonych na pierwszym zebraniu po wyborach, na którym ukonstytuowały się nowe władze.
2. Obowiązkiem Prezydium jest śledzenie zmian w prawie polskim oraz w statucie międzynarodowym IPA wpływających na zmianę Statutu IPA Sekcja Polska

§ 3

1. W przypadku trwałej lub przejściowej przeszkody w pełnieniu obowiązków przez osoby funkcyjne, zastępstwo za nie pełnią:
   1) w Prezydium Krajowego Zarządu, w stosunku do Prezydenta – Wiceprezydent wyznaczony przez Prezydenta na pierwszym posiedzeniu Krajowego Zarządu po wyborach, w stosunku do Skarbnika – Zastępca Skarbnika, w stosunku do Sekretarza Generalnego – Zastępca Sekretarza Generalnego;
   2) w Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej, w stosunku do Prezesa – Sekretarz, w stosunku do Sekretarza – Zastępca Sekretarza, a Skarbnika – wyznaczony członek Prezydium;
   3) w Prezydium Regionu, w stosunku do Przewodniczącego – Sekretarz, w stosunku do Sekretarza – Zastępca Sekretarza, a Skarbnika – wyznaczony członek Prezydium.
2. W przypadku niemożności pełnienia zastępstwa przez osoby wskazane w ust. 1 wyznacza się innego członka właściwego organu.
3. Uchwałę w sprawie zastępstwa podejmuje Prezydium organu podając zakres uprawnień pełniącego zastępstwo oraz czas trwania zastępstwa, jednak nie dłużej niż do końca kadencji organu.
4. Uprawnienie do pełnienia zastępstwa może być:
   1) pełne;
   2) z ograniczeniami;
   3) do załatwienia określonej sprawy.
5. Wybory uzupełniające, albo nowe wybory do organu, prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi przez organ władzy danej struktury IPA-Sekcji Polskiej, jeśli Statut tego nie określa.

§ 4

1. Trwałą przeszkodę w pełnieniu funkcji stanowi utrata członkostwa.
2. Przejściową przeszkodą w pełnieniu funkcji może być:
   1) długotrwała choroba;

2) długotrwały wyjazd za granicę;
3) inna okoliczność, powodująca niemożność sprawnego sprawowania funkcji w IPA-Sekcja Polska.

§ 5

Odwołania od decyzji organów statutowych można składać najpóźniej na najbliższym posiedzeniu organu odwoławczego, jeśli przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

§ 6

1. Rezygnację z pełnienia funkcji jako oświadczenie woli można złożyć w formie:
   1) ustnej, udokumentowanej w protokole zebrania,
   2) pisemnej,
   3) innej udokumentowanej (np. za pomocą poczty elektronicznej).
2. Treść oświadczenia o rezygnacji powinna być sformułowana w sposób jednoznaczny.
3. Oświadczenie o rezygnacji powinno być złożone organowi, w którym funkcja jest pełniona.
4. Za datę rezygnacji przyjmuje się datę oświadczenia, przy czym skutek prawny złożenia rezygnacji następuje w dniu, w którym organ IPA- Sekcji Polskiej może zapoznać się z oświadczeniem o rezygnacji.
5. Osoba składająca rezygnację z pełnienia funkcji jest zobowiązana do rozliczenia się w postaci sprawozdania obejmującego okres od zakończonego ostatniego okresu sprawozdawczego, przekazania posiadanej dokumentacji bieżącej oraz archiwalnej w zakresie spraw statutowych i finansowych.

Rozdział 2
POWSTANIE GRUPY WOJEWÓDZKIEJ I REGIONU

§ 7

1. Prezydium Krajowego Zarządu na podstawie uchwały Krajowego Zarządu wdraża postępowanie w sprawie zwołania Zebrania Delegatów tworzonej Grupy Wojewódzkiej.
1. Grupę Wojewódzką tworzą Regiony mające siedzibę na terenie województwa.
2. Powstanie Grupy Wojewódzkiej zatwierdza Krajowy Zarząd.
3. Prezydium Zarządu powołanej Grupy niezwłocznie przesyła do Prezydium Krajowego Zarządu komplet dokumentów.

§ 8

1. Wymagane dokumenty z Zebrania Założycielskiego Grupy Wojewódzkiej:
   1) uchwała o powołaniu Grupy Wojewódzkiej określająca:
      – pełną nazwę zgodnie z nazewnictwem określonym w § 1 Statutu,
      – skróconą nazwę;
   2) uchwała o ustaleniu liczby osób wchodzących w skład Prezydium Zarządu i Komisji Rewizyjnej Grupy Wojewódzkiej;
   3) uchwała o ustaleniu liczby przedstawicieli Regionów wchodzących w skład Zarządu Grupy Wojewódzkiej uwzględniającej zapisy § 29b Statutu;
   4) uchwała o wyborze Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej;
   5) uchwała o wyborze Komisji Rewizyjnej;
   6) uchwała o ukonstytuowaniu się Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej;
   7) protokół z zebrania.
2. Wszystkie dokumenty przygotowuje się w co najmniej trzech egzemplarzach.

§ 9

1. Region powstaje na Zebraniu Założycielskim zwołanym w porozumieniu z Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej właściwej miejscowo ze względu na siedzibę Regionu.
2. W Zebraniu Założycielskim Regionu w charakterze obserwatora udział bierze przedstawiciel Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej określonej w ust. 1.
3. W Zebraniu Założycielskim musi wziąć udział co najmniej 15 osób spełniających warunki statutowe członkostwa, figurujących na liście Członków Założycieli.
4. Członkowie Założyciele niebędący członkami IPA-Sekcji Polskiej składają pisemne oświadczenia o spełnianiu wymogów ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz Statutu.
5. Członkowie Założyciele będący członkami zwyczajnymi istniejącego Regionu automatycznie tracą członkostwo w dotychczasowym Regionie po zatwierdzeniu przez Zarząd Grupy wojewódzkiej powstania nowego Regionu.

§ 10

1. Wymagane dokumenty z Zebrania Założycielskiego Regionu:
   1) lista Członków Założycieli z danymi określonymi w ustawie prawo o stowarzyszeniach;
   2) oświadczenia Członków Założycieli niebędących członkami IPA-Sekcja Polska o spełnianiu wymogów ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz Statutu;
   3) uchwała o powołaniu Regionu określająca:
      – pełną nazwę zgodnie z nazewnictwem określonym w § 1 Statutu,
      – skróconą nazwę;
   4) uchwała o ustaleniu liczby osób wchodzących w skład Prezydium Regionu i Komisji Rewizyjnej;
   5) uchwała o wyborze Prezydium Regionu;
   6) uchwała o wyborze Komisji Rewizyjnej;
   7) uchwała o ukonstytuowaniu się Prezydium Regionu;
   8) protokół z zebrania.
2. Wszystkie dokumenty przygotowuje się w co najmniej trzech egzemplarzach.

§ 11

1. Prezydium Zarządu nowo powołanej Grupy Wojewódzkiej po otrzymaniu uchwały zatwierdzającej jej powstanie niezwłocznie przesyła po dwa egzemplarze wymaganych prawem dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku rejestracyjnego do KRS, który musi zawierać:
   1) uchwałę Krajowego Zarządu zatwierdzającą powstanie Grupy;
   2) dokumenty z Zebrania Założycielskiego wymienione w § 8;
   3) Statut IPA- Sekcji Polskiej uwierzytelniony przez KRS;
   4) wyciąg z rejestru IPA- Sekcji Polskiej;
   5) formularze KRS niezbędne do rejestracji Grupy Wojewódzkiej.
2. Wniosek rejestracyjny do KRS składa Prezydium. Grupa Wojewódzka uzyskuje własną osobowość prawną z chwilą wpisania jej do KRS.
3. Prezydium nowo powołanego Regionu bez osobowości prawnej niezwłocznie od daty Zebrania Założycielskiego Regionu przesyła do Zarządu Grupy Wojewódzkiej wniosek o zatwierdzenie powstania Regionu. Do wniosku dołącza komplet wymaganych dokumentów określonych w § 10 ust. 1 Regulaminu.

4. Prezydium nowo powołanego Regionu z osobowością prawą:
   a) Niezwłocznie od daty Zebrania Założycielskiego Regionu przesyła do Zarządu Grupy Wojewódzkiej wniosek o zatwierdzenie powstania Regionu. Do wniosku dołącza komplet wymaganych dokumentów określonych w § 10 ust. 1 Regulaminu;
   b) po otrzymaniu uchwały zatwierdzającej jego powstanie, niezwłocznie przesyła do Prezydium Zarządu Grupy po dwa egzemplarze wymaganych prawem dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku rejestracyjnego do KRS,
   c) wykaz dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt b określa Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej.
5. Wniosek o wpis Regionu do KRS składa Prezydium Grupy Wojewódzkiej. Region uzyskuje własną osobowość prawną z chwilą wpisania go do KRS.
6. Grupa Wojewódzka i Region po uzyskaniu wpisu do KRS, w ciągu 21 dni, powinny złożyć do Urzędu Skarbowego właściwego dla ich siedziby, formularz z danymi uzupełniającymi – NIP-8.
7. Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej każdorazowo przesyła do Prezydium uchwałę zatwierdzającą powstanie Regionu.

Rozdział 3

NABYCIE CZŁONKOSTWA

Tryb oraz warunki nabycia członkostwa zwyczajnego

§ 12

1. Członkiem zwyczajnym IPA-Sekcja Polska może zostać osoba, która spełnia wymogi określone w § 10 ust. 2 Statutu.
2. Członek IPA-Sekcja Polska może należeć tylko do jednego Regionu.
3. Zmiana przynależności członka zwyczajnego do Regionu w ciągu danego roku kalendarzowego jest dopuszczalna jednorazowo i następuje w dwóch przypadkach:
   1) na pisemny wniosek zainteresowanego o przyjęcie rozpatrzony w drodze uchwały Prezydium Regionu. Kopię uchwały należy przesłać do Regionu, którego był poprzednio członkiem;
   2) automatycznie z chwilą zatwierdzenia powstania nowego Regionu (dotyczy członków, którzy podpisali listę członków założycieli nowego Regionu).
4. Kopię dokumentów o zmianie przynależności w przypadkach, o których mowa w ust. 3, Prezydium Regionu przyjmującego członka przesyła do Regionu, do którego poprzednio należał.
5. Osoba deklaruje swoją wolę przystąpienia do IPA-Sekcja Polska poprzez wypełnienie deklaracji członkowskiej, której wzór określa Prezydium Krajowego Zarządu.
6. Przedkładając wypełnioną deklarację, osoba chcąca wstąpić do IPA-Sekcja Polska wpłaca składkę członkowską i wpisowe, albo dołącza dokument potwierdzający wniesienie takowych opłat.
7. Deklaracje, po podpisaniu przez osobę funkcyjną Prezydium Regionu, przekazywane są do Referatu Legitymacji, za pośrednictwem Prezydium Grupy Wojewódzkiej.

8. Prezydium Regionu może w drodze uchwały ograniczyć liczbę osób upoważnionych do podpisywania deklaracji, a także określić szczegółowy tryb postępowania przy ich podpisywaniu.

§ 13

1. W przypadku odmowy podpisania deklaracji przez osobę funkcyjną, Prezydium Regionu podejmuje uchwałę o odmowie przyjęcia członka.
2. W przypadku odmowy, odpis uchwały wraz z przedłożoną deklaracją przekazywane są kandydatowi w ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały.
3. Od uchwały przysługuje odwołanie, które w ciągu 14 dni od chwili doręczenia należy przesłać do Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej.
4. Zakres dokumentacji potrzebnej do rozpoznania sprawy, jak i sposób jej gromadzenia określa Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej.
5. Po zebraniu niezbędnej dokumentacji odwołanie rozpatrywane jest na najbliższym posiedzeniu Zarządu Grupy Wojewódzkiej.
6. Zarząd Grupy Wojewódzkiej może zmienić decyzję Prezydium Regionu tylko wówczas, gdy nie było przesłanek do podjęcia odmownej decyzji, albo brak było racjonalnych argumentów potwierdzających istnienie takich przesłanek.
7. Pozytywna uchwała Zarządu Grupy Wojewódzkiej oznacza wdrożenie procedury przyjęcia członka w Regionie.

§ 14

1. Dowodem członkostwa w IPA- Sekcja Polska jest ważna legitymacja IPA.
2. Wzór legitymacji obowiązujący w IPA-Sekcja Polska jest zgodny z szablonem legitymacji otrzymywanym od władz światowych IPA.
3. Rewers legitymacji obowiązującej w IPA-Sekcja Polska określa Prezydium.
4. W przypadku wydania nowej legitymacji z powodu jej zagubienia lub zniszczenia, członek wnosi opłatę za legitymację.
5. Wymiana legitymacji z powodu zmiany danych jest bezpłatna.
6. Zabrania się wydawania dokumentów z logo IPA w formie legitymacji lub identyfikatora wzorem przypominających legitymację, zawierających dane osobowe. Dokumenty te są zastrzeżone do decyzji Krajowego Zarządu.
7. Osoba niebędąca członkiem zwyczajnym lub wyróżniona tytułem „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska" nie może posługiwać się dokumentami z logo IPA.

§ 15

1. Członek, który utracił członkostwo w wyniku skreślenia może ponownie je uzyskać na warunkach określonych w § 12, jeśli podstawą skreślenia było dobrowolne wystąpienie członka z IPA- Sekcja Polska zgodnie z § 17 ust. 2 lub nieopłacenie składki członkowskiej do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Członek, który utracił członkostwo w wyniku wykluczenia może ponownie je uzyskać na ogólnych warunkach, po upływie 10 lat od daty prawomocnej uchwały o wykluczeniu. Ponowne uzyskanie członkostwa bez zachowania powyższego terminu jest z mocy Statutu nieważne.

Tryb oraz warunki przyznawania członkostwa asocjacyjnego

§ 16

1. Osoba starająca się o przyznanie członkostwa asocjacyjnego, po uzyskaniu wstępnej akceptacji Prezydium Regionu, do którego ma należeć, przedkłada wypełnioną deklarację.

2. Prezydium Regionu przesyła przedłożoną deklarację wraz z opinią do Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej.
3. Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej przesyła otrzymane dokumenty wraz ze sporządzonym wnioskiem o przyznanie członkostwa asocjacyjnego i własną rekomendacją do Prezydium.
4. Prezydium przyznając członkostwo asocjacyjne powiadamia o tym fakcie Prezydium właściwego Regionu IPA przesyłając zgromadzone dokumenty i odpis uchwały.
5. Dalszy tryb postępowania związany z otrzymaniem członkostwa asocjacyjnego odbywa się na ogólnych zasadach.
6. Prezydium może odmówić przyznania członkostwa asocjacyjnego tylko wtedy, gdy uzna, że podjęcie takiej uchwały byłoby sprzeczne z celami IPA-ekcja Polska określonymi w § 8 Statutu.
7. Jeżeli decyzja o przyznaniu członkostwa asocjacyjnego będzie negatywna, przysługuje od niej odwołanie do Krajowego Zarządu, którego uchwała w tej sprawie jest ostateczna. W takiej sytuacji stosuje się odpowiednio przepisy § 13 ust. 2 – 3, 6 – 7, przy czym obowiązki Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej realizuje Prezydium.

Rozdział 4
UTRATA CZŁONKOSTWA

Skreślenie, wykluczenie członka

§ 17

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 1 Statutu, Prezydium Regionu obowiązane jest niezwłocznie zaktualizować listę członków.
2. Dobrowolne wystąpienie członka oznacza wyrażenie woli:
   1) pisemne, podpisane przez członka, przesłane do organu zarządzającego;
   2) ustne, złożone Przewodniczącemu macierzystego Regionu i udokumentowane w protokole zebrania Prezydium.

Wszczęcie procedury wykluczenia członka

§ 18

1. Z inicjatywą wdrożenia postępowania o wykluczenie członka może wystąpić do Zarządu Grupy Wojewódzkiej w formie:
   1) pisemnej – co najmniej 10 członków IPA-Sekcji Polskiej;
   2) uchwały – Prezydium organu statutowego;
   3) protokołu pokontrolnego – Komisja Rewizyjna.
2. Występując z inicjatywą o wykluczenie członka należy wskazać podstawę prawną i faktyczną, a także okoliczności uzasadniające ich istnienie.
3. Dokument zawierający wniosek o wdrożenie postępowania o wykluczenie członka składany jest do Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej, gdzie jest wstępnie badany pod kątem zachowania wymogów formalnych i merytorycznych. Wszystkie zgromadzone materiały potwierdzające zasadność wniosku powinny zostać dołączone do dokumentu.
4. Zarząd Grupy Wojewódzkiej wszczyna postępowanie o wykluczenie członka, jeżeli dokument spełnia wymogi formalne i merytoryczne. W przeciwnym razie odmawia wszczęcia postępowania o wykluczenie członka.

5. W przypadku, gdy Zarząd Grupy Wojewódzkiej uzna, iż przeprowadzenie postępowania o wykluczenie członka na szczeblu Grupy Wojewódzkiej może być nieobiektywne, utrudnione lub niemożliwe, a w szczególności, gdy wniosek dotyczy członka Zarządu Grupy Wojewódzkiej, podejmuje uchwałę o przeprowadzenie procedury o wykluczenie członka na szczeblu Sekcji Polskiej i przekazuje całość materiałów do Prezydium Krajowego Zarządu.
6. Badanie wniosku przez Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej, o której mowa w ust. 3 i podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 4, trwa łącznie nie dłużej niż **3 miesiące** od daty otrzymania wniosku. Uchwałę o podjętej decyzji przesyła się zainteresowanym stronom w terminie 14 dni od chwili jej podjęcia.
7. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 6, i nierozpatrzenia wniosku bądź w przypadku odmowy wszczęcia postępowania zgodnie z ust. 4 lub zgodnie z § 22 ust. 1, wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania do Krajowego Zarządu.
8. Wniosek złożony w trybie ust. 5 lub ust. 7 rozpatrywany jest przez Krajowy Zarząd w trybie § 23 i § 25.

Procedura wykluczenia członka

§ 19

Podejmując uchwałę o wszczęciu postępowania o wykluczenie członka, Zarząd Grupy Wojewódzkiej powołuje komisję składającą się z co najmniej 3 osób. Celem komisji jest ustalenie, czy istnieją podstawy do wystąpienia do Krajowego Zarządu z wnioskiem o wykluczenie członka.

§ 20

1. O podjęciu czynności dotyczących wszczęcia postępowania przewodniczący komisji informuje członka, wobec którego złożono wniosek o wykluczenie, a także Zarząd Grupy, do której członek należy.
2. Powiadomienie może być dostarczone w formie pisemnej i powinno zawierać pouczenie o prawach określonych w ust. 3 i 4. Jeżeli członek, wobec którego wszczęto postępowanie odmawia przyjęcia powiadomienia, wywołuje to skutki jakby zostało ono doręczone.
3. Członkowi przysługuje prawo spotkania z komisją celem ustosunkowania się do stawianych mu zarzutów, ustnie lub pisemnie. Obowiązkiem komisji jest wyznaczenie terminu i miejsca takiego spotkania. Jeżeli członek nie może się stawić w wyznaczonym terminie i miejscu, swoje stanowisko może wyrazić na piśmie.
4. Jeżeli członek uzna za konieczny osobisty kontakt z członkami komisji może uzgodnić termin i miejsce spotkania, odpowiadające wszystkim zainteresowanym. Jeżeli jednak przeprowadzenie takiego spotkania połączone byłoby z nadmiernymi trudnościami albo okazało się niemożliwe w czasie trwania postępowania, można od niego odstąpić i poprzestać na rozwiązaniu opisanym w ust. 3 zdanie trzecie.

§ 21

1. W celu wyjaśnienia okoliczności związanych z wszczętym postępowaniem komisja przeprowadza czynności z urzędu, albo na wniosek zainteresowanych stron, w szczególności:
   1) zabezpiecza dokumenty, oryginały albo uwierzytelnione kopie;
   2) przeprowadza rozmowy z osobami;
   3) dokonuje analizy dokumentów.
2. Po zakończeniu czynności, trwających nie dłużej niż 3 miesiące, komisja sporządza sprawozdanie zakończone rekomendacją, co do dalszego postępowania w przedmiotowej

sprawie i wraz z zebranymi materiałami przesyła do Zarządu, który komisję powołał. Rekomendacja nie jest wiążąca.

§ 22

1. Jeżeli Zarząd Grupy Wojewódzkiej uzna, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wskazanych w § 11 ust. 1 pkt 2 Statutu, podejmuje uchwałę o sporządzenie wniosku o wykluczeniu członka.
2. Przed przystąpieniem do głosowania osoba, wobec której wszczęto postępowanie o wykluczenie, ma prawo ustnego przedstawienia swojego stanowiska. Obowiązkiem prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej jest poinformowanie zainteresowanego o terminie i miejscu głosowania oraz możliwości osobistego zaprezentowania swojego stanowiska.
3. Wniosek o wykluczenie członka wraz z uzasadnieniem sporządza Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej. Uzasadnienie powinno zawierać:
   1) podstawę formalną i faktyczną;
   2) opis okoliczności uzasadniających wykluczenie członka;
   3) streszczenie ustaleń poczynionych w trakcie postępowania prowadzonego przez komisję Grupy Wojewódzkiej, łącznie ze wskazaniem rekomendacji.
4. Wniosek wraz z uchwałą Zarządu Grupy Wojewódzkiej i wszystkimi zebranymi materiałami niezwłocznie przesyłany jest do Prezydium.

Wykluczenie członka

§ 23

Prezydium sprawdza, czy otrzymany wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne. Następnie wraz z własnym sprawozdaniem i rekomendacją, co do dalszego postępowania w przedmiotowej sprawie, przesyła do Krajowego Zarządu. Rekomendacja nie jest wiążąca.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o wykluczenie członka jest oczywiście bezzasadny, Prezydium przesyła materiały do Krajowego Zarządu wraz z własnym sprawozdaniem i rekomendacją o zwrot wniosku do Zarządu Grupy Wojewódzkiej celem usunięcia braków albo odstąpienia od jego wnoszenia.
2. Wniosek o wykluczenie członka jest oczywiście bezzasadny, jeżeli:
   1) inicjatywa wdrożenia postępowania o wykluczenie członka została podjęta przez nieuprawniony podmiot;
   2) wniosek nie wskazuje okoliczności potwierdzających istnienie podstaw faktycznych do wykluczenia członka;
   3) okoliczności wskazujące na istnienie podstaw faktycznych do wykluczenia członka wskazywane we wniosku nie pokrywają się z ustaleniami komisji powołanej przez Zarząd Grupy Wojewódzkiej.

§ 25

1. W celu prowadzenia ewentualnego postępowania wyjaśniającego lub odwoławczego, Krajowy Zarząd powołuje Komisję Problemową.
2. Jeżeli na podstawie otrzymanych materiałów Krajowy Zarząd nie będzie w stanie podjąć decyzji co do wykluczenia członka, może przekazać je Komisji Problemowej celem uzupełnienia materiałów w drodze postępowania wyjaśniającego.

3. W trakcie prowadzonego przez Komisję postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio § 21, a jeżeli Komisja uzna to za niezbędne, także § 20 ust. 3 i 4 z zastrzeżeniem ust 4.
4. Postępowanie wyjaśniające w trybie § 18 ust. 8 prowadzone jest przez Komisję zgodnie z § 20 i § 21 z zastrzeżeniem, że sprawozdanie przedstawiane jest na najbliższym zebraniu Krajowego Zarządu, o ile jest to okres nie krótszy niż 3 miesiące.

§ 26

1. Uchwałę o wykluczeniu członka podejmuje Krajowy Zarząd.
2. Przed głosowaniem stosuje się odpowiednio przepis § 22 ust. 2.
3. Treść uchwały przesyłana jest do:
   1) Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej;
   2) Prezydium Regionu;
   3) zainteresowanej osoby.
4. Od uchwały wykluczonemu członkowi przysługuje odwołanie do Kongresu Delegatów, które w ciągu 30 dni od dnia otrzymania uchwały przesyła się do Prezydium. Po tym terminie uchwała staje się ostateczna.
5. Do odwołania musi być dołączona legitymacja członkowska bądź pisemne wyjaśnienie jej braku. Brak legitymacji bądź wyjaśnienia powoduje automatyczne odrzucenie odwołania.
6. Złożenie odwołania nie wstrzymuje decyzji o wykluczeniu.

§ 27

1. Po otrzymaniu odwołania Prezydium Krajowego Zarządu przekazuje całość materiałów Komisji Pr4oblemowej, która sprawdza je pod kątem ustalenia, czy:
   1) w momencie podejmowania uchwały przez Krajowy Zarząd istniały okoliczności o których mowa w § 24 ust. 2, lub
   2) w trakcie prowadzonego postępowania popełniono istotne błędy proceduralne mogące mieć znaczący wpływ na uchwałę Krajowego Zarządu.
2. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza sprawozdanie wraz z wnioskami co do poczynionych ustaleń.

Rozdział 5

REGULAMIN PRZYZNAWANIA WYRÓŻNIEŃ I ODZNACZEŃ

§ 28

1. Za szczególne zasługi dla IPA-Sekcja Polska zarówno członkowie IPA bądź osoby spoza IPA-Sekcja Polska jak również podmioty niebędące osobami fizycznymi, których działalność nie koliduje z celami statutowymi IPA- Sekcja Polska mogą być wyróżniane poprzez:
   1) nadanie tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska ";
   2) nadanie tytułu „Człowiek roku IPA Sekcja Polska";
   3) nadanie medalu okolicznościowego pod nazwą „Za wyróżniającą się działalność statutową" (medal 3 stopniowy: brązowy, srebrny i złoty);
   4) nadanie odznaczenia honorowego pod nazwą medal „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska"
   5) nadanie odznaczenia honorowego pod nazwą „Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska" (odznaczenie 3 stopniowe: brązowy, srebrny i złoty);

2. Członkowie IPA Sekcji Polskiej oraz osoby wyróżnione tytułem honorowym „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska" - w celu docenienia ciągłości przynależności do IPA-Sekcja Polska – mogą zostać wyróżnione odznaką okolicznościową oraz stosownym certyfikatem.
   a) odznakę przyznaje się po każdych 10 latach przynależności do IPA Sekcja Polska (tzw. odznaka 10, 20, 30, 40, itd. lecia),
   b) wniosek o wyróżnienie odznaką okolicznościową, w formie pisma lub e-maila sporządza Prezes Grupy Wojewódzkiej lub upoważniona przez niego osoba i przesyła celem realizacji do osoby wyznaczonej przez Prezydium do realizacji tego zadania,
   c) koszt wytworzenia odznaki i certyfikatu ponoszą solidarnie (po 50%) IPA-Sekcja Polska oraz Grupa Wojewódzka składająca wniosek o to wyróżnienie.
3. Wzory pamiątkowych odznak, dyplomów, legitymacji, statuetek i medali, o których mowa w ust. 1 i 2, zatwierdza uchwałą Krajowy Zarząd na wniosek Prezydium.
4. Inne formy wyróżnień mogą być wprowadzone na mocy uchwały właściwego organu władzy lub organu zarządzającego, o którym mowa w § 16a ust. 2 Statutu. W uchwale należy określić cel, warunki i formę wyróżnienia oraz wzór legitymacji. Kopię takiej uchwały należy przesłać do Prezydium.

NADAWANIE TYTUŁU HONOROWEGO „ZASŁUŻONY DLA IPA SEKCJA POLSKA"

§ 29

Tytuł „Zasłużony dla IPA-Sekcja Polska" nadaje Krajowy Zarząd, na wniosek Prezydium lub Zarządu Grupy Wojewódzkiej.

§ 30

1. Zarządy Grup Wojewódzkich składają wnioski wraz z uchwałą o nadanie tytułu „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska" do Prezydium Krajowego Zarządu – najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Krajowego Zarządu. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane na następnym posiedzeniu Krajowego Zarządu.
2. Prezydium ocenia wnioski pod względem formalnym i w razie konieczności zwraca się o ich uzupełnienie. Członek Prezydium Krajowego Zarządu odpowiedzialny za Referat Legitymacji przedstawia zweryfikowane wnioski Krajowemu Zarządowi.
3. Wzór wniosku wraz z wykazem załączników uchwala Krajowy Zarząd.

§ 31

1. Osoba, której przyznano tytuł „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska" może być go pozbawiona na uzasadniony wniosek organu, który zgłosił jej kandydaturę w przypadkach gdy:
   1) popełniła przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
   2) jej zachowanie godzi w dobre imię IPA-Sekcja Polska.
2. Ostateczną uchwałę w sprawie podejmuje Krajowy Zarząd.
3. Osoba pozbawiona tytułu zobowiązana jest do zwrotu legitymacji.

§ 32

1. Dla upamiętnienia nadania tytułu honorowego „Zasłużony dla IPA-Sekcja Polska" osoba wyróżniona otrzymuje identyfikator potwierdzający nadanie tytułu. Tytuł „Zasłużony dla IPA- Sekcja Polska" osoba otrzymuje na 3 lata od daty podjęcia uchwały.
2. Koszt wytworzenia identyfikatora pokrywają Grupy Wojewódzkie składające wnioski.

§ 33

Tytuł honorowy „Zasłużony dla IPA-Sekcja Polska" winien być wręczony osobie wyróżnianej na uroczystym zebraniu.

NADAWANIE TYTUŁU „CZŁOWIEK ROKU IPA SEKCJA POLSKA”

§ 34

1. Tytuł „Człowiek roku IPA Sekcja Polska” może być przyznany przedstawicielom życia społeczno-politycznego i gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA-Sekcja Polska, jak również osobom wyróżniającym się postawą obywatelską w zakresie działań na rzecz bezpieczeństwa obywateli.
1. Uroczyste wręczenie dyplomu i pamiątkowej statuetki winno odbyć się na Kongresie Delegatów IPA-Sekcja Polska, a w okresie pomiędzy kongresami na Krajowym Zarządzie.
2. Osoba wyróżniona zapraszana jest na koszt IPA-Sekcji Polskiej.

§ 35

1. Wnioski o nadanie tytułu w danym roku przygotowuje Prezydium z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Grupy Wojewódzkiej - najpóźniej na ostatnim posiedzeniu Prezydium przed ostatnim zebraniem Krajowego Zarządu w danym roku.
2. Zarząd Grupy Wojewódzkiej składa wniosek o nadanie tytułu „Człowiek roku IPA-Sekcja Polska” najpóźniej na posiedzeniu Prezydium Krajowego Zarządu, o którym mowa w ust. 1.
3. Prezydium ocenia wnioski pod względem formalnym i w razie konieczności zwraca się o ich uzupełnienie. Członek Prezydium przedstawia zweryfikowane wnioski Krajowemu Zarządowi.
4. Wzór wniosku wraz z wykazem załączników uchwala Krajowy Zarząd.

§ 35a

Wzór wniosku o nadanie tytułu „Człowiek roku IPA Sekcja Polska”:

_____ _____

Pieczątka organizacji miejsce i data

WNIOSEK

o nadanie tytułu pod nazwą
„Człowiek roku IPA Sekcja Polska”

1. Nazwisko i imię lub nazwa firmy_____
2. PESEL lub NIP firmy:_____
3. Adres zamieszkania: _____
4. Nazwa i adres miejsca pracy: _____

   _____
5. Szczegółowe uzasadnienie wniosku

   _____
   _____
   _____
   _____

_____ _____

Data podpis wnioskodawcy

§ 35b

Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania tytułu „Człowiek roku IPA-Sekcja Polska”:

W związku z wdrożeniem procedury nadania tytułu „Człowiek roku IPA-Sekcja Polska”: ja niżej podpisany/a _____ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych we wniosku, którego wzór określony jest przez władze IPA Sekcja Polska .

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorami zebranych danych osobowych są:
   1) Grupa Wojewódzka składająca wniosek;
   2) IPA Sekcja Polska z siedzibą w Poznaniu przy ul Kochanowskiego 2a.
2. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach wewnętrznych IPA-Sekcja Polska.
3. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji projektów, w których będę brać udział oraz wytwarzania legitymacji.
4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości nadania i posiadania honorowego odznaczenia.
5. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
6. Wyrażam zgodę na informowanie mnie, na wskazany przeze mnie w deklaracji członkowskiej, adres do korespondencji, adres mailowy i telefon o sprawach IPA-Sekcja Polska.
7. Wypełniony wniosek nie podlega zwrotowi.

_____ _____

Data własnoręczny czytelny podpis

Nadawanie odznaczenia honorowego – Medal „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”

§ 36

1. Medal nadawany jest członkom IPA-Sekcja Polska, osobom fizycznym spoza IPA-Sekcja Polska, instytucjom, organizacjom społecznym i zawodowym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach medal może być nadawany również jako wyróżnienie pośmiertne.

§ 37

2. Medal „ Zasłużony dla IPA Sekcja Polska” nadawany jest za:
   1) inicjatywę i zaangażowanie w pracę w organach statutowych organizacji;
   2) propagowanie osiągnięć organizacji w kraju i za granicą;
   3) umiejętne łączenie tradycji z nowoczesnością w prowadzonej działalności.
3. Odznaczenie może być nadane osobom, będącym minimum 10 lat członkami organizacji, wybitnym przedstawicielom życia społeczno-politycznego i gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA- Sekcjj Polskiej.

§ 38

1. Medal przyznaje Krajowy Zarząd na wniosek Prezydium Grupy Wojewódzkiej, lub Prezydium, którego wzór określa § 50, powzięty w drodze uchwały, po uprzednim zaopiniowaniu przez trzyosobową Kapitułę wybieraną przez Krajowy Zarząd IPA-Sekcja Polska, na pierwszym posiedzeniu w kadencji.
2. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania honorowego odznaczenia „Zasłużony dla IPA- Sekcja Polska" według wzoru określonego w § 51.

§ 39

1. Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego Kapituły i winien zastać sporządzony na formularzu według ustalonego wzoru po uprzednim podjęciu uchwały przez Zarząd Grupy Wojewódzkiej **w terminie do dnia 28 lutego bieżącego roku.**
2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy wniosku o pośmiertne nadanie medalu.
3. Wniosek zawiera:
   1) dokładne dane osoby, której wniosek dotyczy (w tym pełnione funkcje);
   2) nr legitymacji oraz datę wstąpienia do IPA-Sekcja Polska,
   3) szczegółowe uzasadnienie.

§ 40

W skład Kapituły wchodzi Wiceprezydent IPA-Sekcja Polska, który jest jej Przewodniczącym, oraz dwóch członków Krajowego Zarządu wybranych na czas trwania kadencji.

§ 41

Przy przyznawaniu odznaczenia bierze się pod uwagę staż, aktywność i efekty działalności w IPA- Sekcja Polska lub na jej rzecz, oraz postawy moralnej osoby, której dotyczy wniosek.

§ 42

1. Wzór medalu i legitymacji określa § 52.
2. Odznaczony uprawniony jest do noszenia baretki. Baretka jest w kolorze wstążki.

§ 43

1. Wręczanie odznaczeń powinno mieć charakter uroczysty. Odznaczenie wręcza Prezydent IPA- Sekcja Polska lub jeden z Wiceprezydentów.
2. Jeżeli osoba odznaczona zmarła przed wręczeniem jej medalu, doręcza się go najbliższej rodzinie osoby zmarłej.
3. W przypadku nadania medalu pośmiertnie, stosuje się ceremoniał dekoracji ustalany każdorazowo, odpowiednio do okoliczności. Rodzinie zmarłego przekazuje się medal i dokumenty stwierdzające nadania odznaczenia.
4. Ilość nadanych w danym roku kalendarzowym odznaczeń nie może przekroczyć:
   1) 15 szt. dla członków IPA;
   2) 5 szt. dla innych osób.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydium może zwiększyć ilość przyznawanych medali.

§ 44

Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w § 36-43 sprawuje w imieniu Prezydenta IPA- Sekcja Polska - Przewodniczący Kapituły.

§ 45

1. Rejestr przyznanych odznaczeń prowadzony jest w wersji papierowej i elektronicznej przez Sekretarza Kapituły i powinien zawierać :
   1) nazwisko i imię;
   2) datę przyznania;
   3) przynależność do grupy wojewódzkiej;
   4) numer legitymacji.
2. Wnioski o odznaczenia muszą być archiwizowane zgodnie z załacznikiem nr 6 do Regulaminu działania.

§ 46

W przypadku zagubienia, lub zniszczenia odznaczenia, na prośbę osoby odznaczonej można ponownie wydać odznaczenie za zwrotem kosztów. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze.

§ 47

1. Krajowy Zarząd na wniosek Przewodniczącego Kapituły lub Prezydium GW może w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odebraniu odznaczenia, tj. gdy:
   1) nadanie odznaczenia nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd;
   2) odznaczony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodnym odznaczenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Kapituły wzywa do zwrotu odznaczenia i legitymacji wpisując przy tym stosowną adnotację w rejestr odznaczonych.

§ 48

Wnioskodawca pokrywa koszty odznaczenia.

§ 49

1. Administratorami danych osobowych zbiorów kandydatów do medalu są:
   1) IPA-Sekcja Polska;
   2) Grupa Wojewódzka składająca wniosek
2. Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej składającej wniosek oraz osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

§ 50

Wzór wniosku o nadanie honorowego odznaczenia pod nazwą „ Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”:

_____ _____

Pieczątka organizacji miejsce i data

WNIOSEK

o nadanie honorowego odznaczenia pod nazwą
„Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”

6. Nazwisko i imię: _____
7. Imię ojca: _____
8. PESEL: _____
9. Ostatnie miejsce pracy: _____
10. Staż przynależności do IPA oraz nr legitymacji: _____
11. Funkcje pełnione w organizacji: _____

_____

_____

12. Szczegółowe uzasadnienie wniosku

_____

_____

_____

_____

* niepotrzebne skreślić

_____ _____

Data podpis wnioskodawcy

§ 51

Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania honorowego odznaczenia „Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”:

W związku z wdrożeniem procedury nadania honorowego odznaczenia „Zasłużony dla IPA Sekcji Polskiej” ja niżej podpisany/a _____ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych we wniosku, którego wzór określony jest przez władze IPA-Sekcja Polska .

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

8. Administratorami zebranych danych osobowych są:
   3) Grupa Wojewódzka składająca wniosek;
   4) IPA-Sekcja Polska z siedzibą w Poznaniu przy ul Kochanowskiego 2a.
9. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach wewnętrznych IPA-Sekcja Polska.
10. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji projektów, w których będę brać udział oraz wytwarzania legitymacji.
11. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości nadania i posiadania honorowego odznaczenia.
12. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
13. Wyrażam zgodę na informowanie mnie, na wskazany przeze mnie w deklaracji członkowskiej, adres do korespondencji, adres mailowy i telefon o sprawach IPA-Sekcja Polska.
14. Wypełniony wniosek nie podlega zwrotowi.

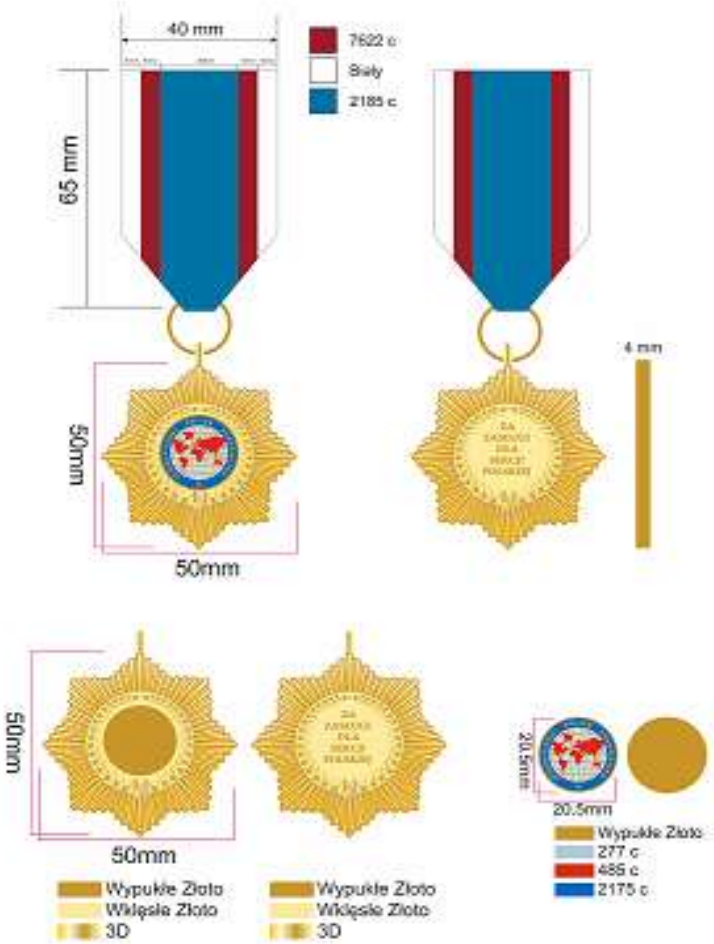
_____ _____

Data własnoręczny czytelny podpis

§ 52

Odznaczenie stanowi medal w kształcie ośmioramiennej gwiazdy zbudowanej z promieni, złoconej. Na awersie znajduje się otoczenie wieńca z liści laurowych, emaliowany znak IPA w oryginale. Na rewersie znajduje się otoczenie wieńca z liści laurowych plakietka z napisem **„Zasłużony dla IPA Sekcja Polska”** oraz wstążka w kolorze błękitnym z biało czerwonym paskiem po środku. Medal umieszczony jest w etui, na którym wydrukowane jest logo IPA.

Wraz z medalem wręczana jest legitymacja z imieniem i nazwiskiem odznaczonego, pieczęcią IPA, pieczęcią i podpisem Prezydenta IPA-Sekcja Polska oraz datą nadania i numerem odznaczenia.



International Police Association **Międzynarodowe Stowarzyszenie Policji** **Sekcja Polska** **Legitymacja** Nr PL _____ Data _____	Zgodnie z uchwałą nr ……. Krajowego Zarządu IPA Sekcja Polska z dnia …… w sprawie nadania Medalu **„Zasłużony dla IPA Sekcja Polska"** Pan/Pani …….. (imię i nazwisko) …….. wyróżniony/a został/a Medalem **„ZASŁUŻONY DLA IPA SEKCJA POLSKA"** **Prezydent** **IPA Sekcja Polska** Pieczęć okrągła

Nadanie medalu okolicznościowego „Za wyróżniającą się działalność statutową" (medal 3 stopniowy: brązowy, srebrny i złoty);

§ 53

Medal okolicznościowy nadawany jest członkom IPA-Sekcja Polska.

§ 54

1. Medal okolicznościowy„ Za wyróżniającą się działalność statutową" nadawany jest za wyróżniającą się działalność:
   1) sportową,
   2) kulturalną,
   3) charytatywną,
   4) inną działalność propagującą cele statutowe IPA-Sekcja Polska .
2. Medal jest trzystopniowy:
   a) III stopnia (Brązowy) - może być nadany osobom, będącym minimum 3 lata członkami IPA-Sekcja Polska,
   b) II stopnia (Srebrny) - może być nadany osobom, będącym minimum 5 lat członkami IPA-Sekcja Polska,
   c) I stopnia (Złoty) - może być nadany osobom, będącym minimum 10 lat członkami IPA-Sekcja Polska.

§ 55

1. Medal przyznaje Krajowy Zarzą na wniosek Prezydium Zarządu Grupy Wojewódzkiej lub Prezydium, którego wzór określa § 59, powzięty w drodze uchwały, po uprzednim zaopiniowaniu przez trzyosobową kapitułę wybieraną przez Krajowy Zarząd na pierwszym posiedzeniu kadencji.
2. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania medalu okolicznościowego **„Za wyróżniającą się działalność statutową**" według wzoru określonego w § 60.

§ 56

1. Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego Kapituły i winien zastać sporządzony na formularzu według ustalonego wzoru po uprzednim podjęciu uchwały przez Zarząd Grupy Wojewódzkiej lub Prezydium Krajowego Zarządu **w terminie do 28 lutego i do 31 sierpnia bieżącego roku.**
2. Wniosek zawiera:
   1) dokładne dane osoby, której wniosek dotyczy (w tym pełnione funkcje);
   2) nr legitymacji oraz datę wstąpienia do IPA-Sekcja Polska;
   3) szczegółowe uzasadnienie.
3. Wzór medalu i legitymacji określa § 61.
4. Odznaczony uprawniony jest do noszenia baretki. Baretka jest w kolorze wstążki.

§ 57

1. Wręczanie medalu powinno mieć charakter uroczysty.
2. Medal wręcza przedstawiciel Prezydium lub Prezes Grupy Wojewódzkiej składającej wniosek.

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w § 53-57 sprawuje w imieniu Prezydenta IPA-Sekcja Polska - Przewodniczący Kapituły.
2. Przepisy wymienione w § 45-49 dotyczą również medalu „Za wyróżniającą się działalność statutową".

§ 59

Wzór wniosku o nadanie medalu okolicznościowego „Za wyróżniającą się działalność statutową”

_____ _____

Pieczątka organizacji miejsce i data

W N I O S E K

o nadanie medalu okolicznościowego
„Za wyróżniającą się działalność statutową”
(BRĄZOWY, SREBRNY, ZŁOTY)*

13. Nazwisko i imię: _____
14. Imię ojca: _____
15. PESEL: _____
16. Ostatnie miejsce pracy: _____
17. Staż przynależności do IPA oraz nr legitymacji: _____
18. Funkcje pełnione w organizacji: _____

_____

_____

19. Szczegółowe uzasadnienie wniosku

_____

_____

_____

_____

* niepotrzebne skreślić

_____ _____

Data Podpis wnioskodawcy

§ 60

Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania medalu okolicznościowego „Za wyróżniającą się działalność statutową”

W związku z wdrożeniem procedury nadania medalu okolicznościowego „Za wyróżniającą się działalność statutową” ja niżej podpisany/a _____ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych we wniosku, którego wzór określony jest przez władze IPA-Sekcja Polska.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorami tak zebranych danych osobowych są:

1) Grupa Wojewódzka IPA składająca wniosek;
2) IPA-Sekcja Polska z siedzibą w Poznaniu przy ul Kochanowskiego 2a.

~~2.~~ Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach wewnętrznych IPA-Sekcja Polska.
3. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji projektów, w których będę brać udział oraz wytwarzania legitymacji.
4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna
z brakiem możliwości nadania i posiadania honorowego odznaczenia.
5. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
6. Wyrażam zgodę na informowanie mnie, na wskazany przeze mnie w deklaracji członkowskiej, adres do korespondencji, adres mailowy i telefon o sprawach IPA-Sekcja Polska.
7. Wypełniony wniosek nie podlega zwrotowi.

_____ _____

Data własnoręczny czytelny podpis

§ 61

Odznaczenie stanowi medal w kształcie koła. Na awersie znajduje się znak IPA w oryginale oraz – na obwodzie - napis „Międzynarodowe Stowarzyszenie Policji IPA Sekcja Polska". Na rewersie znajdują się logotypy: Policji i Straży Granicznej oraz flaga RP. Na obwodzie – napis **"Za wyróżniającą się działalność statutową"** oraz wstążka z pasków w kolorze: żółtym, niebieskim, białym i czerwonym. Po środku wstążki metalizowana nić w kolorze złotym/srebrnym/brązowym – w zależności od stopnia medalu. Medal umieszczony jest w etui, na którym jest wydrukowane logo IPA. Wraz z medalem wręczana jest legitymacja z imieniem i nazwiskiem odznaczonego, pieczęcią IPA, pieczęcią i podpisem Prezydenta IPA-Sekcja Polska oraz datą nadania i numerem odznaczenia.

International Police Association **Międzynarodowe Stowarzyszenie Policji** **Sekcja Polska** **LEGITYMACJA** Nr PL _____ Data _____	Zgodnie z uchwałą nr ……. Krajowego Zarządu IPA Sekcja Polska z dnia …… w sprawie nadania Medalu **„Za wyróżniającą się działalność statutową”** Pan/Pani …….. (imię i nazwisko) …….. wyróżniony/a został/a Medalem ZŁOTYM / SREBRNYM / BRĄZOWYM **„ZA WYRÓŻNIAJĄCĄ SIĘ DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ”** **Prezydent** **IPA Sekcja Polska** Pieczęć okrągła

Nadanie odznaczenia honorowego pod nazwą „Krzyż Zasługi IPA- Sekcja Polska” (odznaczenie 3 stopniowe: brązowy, srebrny i złoty);

§ 62

1. Krzyż Zasługi nadawany jest członkom IPA-Sekcja Polska, osobom fizycznym spoza IPA-Sekcja Polska, instytucjom, organizacjom społecznym i zawodowym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Krzyż Zasługi może być nadawany również jako wyróżnienie pośmiertne.

§ 63

1. „Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska" nadawany jest za:
   1) inicjatywę i zaangażowanie w pracę w organach statutowych organizacji;
   2) propagowanie osiągnięć IPA-Sekcja Polska w kraju i za granicą;
   3) umiejętne łączenie tradycji z nowoczesnością w prowadzonej działalności.
2. Krzyż Zasługi jest trzystopniowy:
   d) III stopnia (Brązowy) - może być nadany osobom, będącym minimum 10 lat członkami organizacji lub wybitnym przedstawicielom życia społeczno-politycznego i gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA-Sekcja Polska,
   e) II stopnia (Srebrny) - może być nadany osobom, będącym minimum 15 lat członkami organizacji lub wybitnym przedstawicielom życia społeczno-politycznegoi gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA-Sekcja Polska,
   f) I stopnia (Złoty) - może być nadany osobom, będącym minimum 20 lat członkami organizacji lub wybitnym przedstawicielom życia społeczno-politycznego i gospodarczego z kraju i zagranicy za szczególne dokonania na rzecz rozwoju IPA-Sekcja Polska,

§ 64

1. Krzyż Zasługi przyznaje Krajowy Zarząd na wniosek Prezydium Grupy Wojewódzkiej lub Prezydium Krajowego Zarządu, którego wzór określa § 68, powzięty w drodze uchwały, po uprzednim zaopiniowaniu przez trzyosobową kapitułę wybieraną przez Krajowy Zarząd, na pierwszym posiedzeniu kadencji.
2. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania odznaczenia honorowego „Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska" według wzoru określonego w § 69.

§ 65

1. Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego Kapituły i winien zastać sporządzony na formularzu według ustalonego wzoru po uprzednim podjęciu uchwały przez Zarząd Grupy Wojewódzkiej lub Prezydium Krajowego Zarządu **w terminie do 28 lutego i do 31 sierpnia bieżącego roku.**
2. Termin określony w § 34 ust. 1 nie dotyczy wniosku o pośmiertne nadanie Krzyża Zasługi.
3. Wniosek zawiera:
   1) dokładne dane osoby, której wniosek dotyczy (w tym pełnione funkcje);
   2) nr legitymacji oraz datę wstąpienia do IPA-Sekcja Polska;
   3) szczegółowe uzasadnienie.
4. Wzór odznaczenia i legitymacji określa § 70.
5. Odznaczony uprawniony jest do noszenia baretki. Baretka jest w kolorze wstążki.

§ 66

1. Wręczanie Krzyża Zasługi powinno mieć charakter uroczysty.
2. Krzyż Zasługi wręcza Prezydent IPA-Sekcja Polska, jeden z Wiceprezydentów lub Prezes Grupy Wojewódzkiej składającej wniosek.
3. Jeżeli osoba odznaczona zmarła przed wręczeniem jej medalu, doręcza się go najbliższej rodzinie osoby zmarłej.
4. W przypadku nadania medalu pośmiertnie, stosuje się ceremoniał dekoracji ustalany każdorazowo, odpowiednio do okoliczności. Rodzinie zmarłego przekazuje się medal i dokumenty stwierdzające nadania odznaczenia.
5. Łączna liczba nadanych w danym roku kalendarzowym odznaczeń (trzech stopni): medali **„ Za wyróżniającą się działalność statutową" oraz „Krzyż Zasługi IPA- Sekcja**

Polska" nie może przekroczyć 2% liczby członków danej Grupy Wojewódzkiej, według stanu osobowego nad dzień 31 grudnia ubiegłego roku kalendarzowego.

6. Przewodniczący Kapituły do 31 stycznia przekazuje każdej Grupie Wojewódzkiej maksymalną liczbę odznaczeń przypadających danej Grupie w bieżącym roku kalendarzowym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydium może zwiększyć ilość przyznawanych medali.

§ 67

1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w § 62-66 sprawuje w imieniu Prezydenta IPA- Sekcja Polska - Przewodniczący Kapituły.
2. Przepisy wymienione w § 45-49 dotyczą również odznaczenia honorowego „Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska".

§ 68

Wzór wniosku o nadanie odznaczenia honorowego „Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska".

_____ _____

Pieczątka organizacji miejsce i data

W N I O S E K

o nadanie odznaczenia honorowego
„Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska"
(BRĄZOWY, SREBRNY, ZŁOTY)*

1. Nazwisko i imię: _____
2. Imię ojca: _____
3. PESEL: _____
4. Ostatnie miejsce pracy: _____
5. Staż przynależności do IPA oraz nr legitymacji: _____
6. Funkcje pełnione w organizacji: _____
   _____
   _____
7. Szczegółowe uzasadnienie wniosku
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

* niepotrzebne skreślić

_____ _____

Data podpis wnioskodawcy

§ 69

Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze nadania odznaczenia honorowego „Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska"

W związku z wdrożeniem procedury nadania odznaczenia honorowego „Krzyż Zasługi

IPA- Sekcja Polska" ja niżej podpisany/a _____ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych we wniosku, którego wzór określony jest przez władze IPA-Sekcja Polska . **Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:**

1. Administratorami tak zebranych danych osobowych są:
   1) Grupa Wojewódzka IPA składająca wniosek;
   2) IPA-Sekcja Polska z siedzibą w Poznaniu przy ul Kochanowskiego 2a.
2. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach wewnętrznych IPA-Sekcja Polska
3. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji projektów, w których będę brać udział oraz wytwarzania legitymacji.
4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna
   z brakiem możliwości nadania i posiadania honorowego odznaczenia.
5. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
6. Wyrażam zgodę na informowanie mnie, na wskazany przeze mnie w deklaracji członkowskiej, adres do korespondencji, adres mailowy i telefon o sprawach IPA-Sekcja Polska.
7. Wypełniony wniosek nie podlega zwrotowi.

_____ _____

Data własnoręczny czytelny podpis

§ 70

Odznaczenie stanowi medal w kształcie Krzyża. Na awersie znajduje się w otoczeniu wieńca wzorowanego na logotypie Policji emaliowany, wypukły znak IPA w oryginale. Dookoła znaku IPA napis **"Krzyż Zasługi IPA-Sekcja Polska"** oraz wstążka z pasków w kolorze: białym, niebieskim i czerwonym. Po środku wstążki metalizowana nić w kolorze złotym/srebrnym/brązowym – w zależności od stopnia medalu. Odznaczenie umieszczone jest w etui, na którym jest wydrukowane logo IPA. Wraz z odznaczeniem wręczana jest legitymacja z imieniem i nazwiskiem odznaczonego, pieczęcią IPA, pieczęcią i podpisem Prezydenta IPA-Sekcja Polska oraz datą nadania i numerem odznaczenia.

International Police Association **Międzynarodowe Stowarzyszenie Policji** **Sekcja Polska** **LEGITYMACJA** Nr PL_____ Data _____	Zgodnie z uchwałą nr ……. Krajowego Zarządu IPA Sekcja Polska z dnia …… w sprawie nadania Medalu **„Krzyż Zasługi IPA Sekcja Polska"** Pan/Pani …….. (imię i nazwisko) …….. Odznaczony/a został/a ZŁOTYM / SREBRNYM / BRĄZOWYM **„KRZYŻEM ZASŁUGI IPA SEKCJA POLSKA"** **Prezydent IPA Sekcja Polska** Pieczęć okrągła

Rozdział 6

REFERAT LEGITYMACJI I MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Zasady pracy Referatu Legitymacji

§ 71

Do obowiązków kierującego Referatem Legitymacji należy w szczególności:

1) realizowanie bieżących zadań Referatu Legitymacji;
2) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu Referatu Legitymacji;
3) gospodarowanie mieniem powierzonym na potrzeby Referatu Legitymacji;
4) wnioskowanie poprzez nadzorującego członka Prezydium do Prezydium o zatrudnienie lub zwolnienie pracownika Referatu Legitymacji;
5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem wytwarzania legitymacji członkowskich, w tym:
   a) wydawania- legitymacji członkowskich,
   b) wydawania innych legitymacji, zgodnych z przepisami IPA-Sekcja Polska;
6) prowadzenia archiwów tradycyjnych deklaracji;
7) prowadzenia elektronicznej bazy danych wydawanych legitymacji członkowskich;
8) przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 72

1. Po wpłynięciu deklaracji członkowskiej (spełniającej wymogi formalne) do Referatu Legitymacji, dane osobowe zostają wprowadzone do Bazy Członków IPA-Sekcji Polskiej oraz zostaje nadany numer członkowski IPA- Sekcji Polskiej.
2. W przypadku, gdy na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz b Statutu, nastąpiła utrata członkostwa w IPA-Sekcja Polska, a osoba taka chce ponownie zostać członkiem IPA Sekcji Polskiej, jest ona zobowiązana do złożenia deklaracji członkowskiej. Referat Legitymacji nadaje takiej osobie nowy numer członkowski zgodny z Bazą Członków IPA-Sekcji Polskiej.

3. Po wytworzeniu żądanego dokumentu, kierujący Referatem Legitymacji poprzez Prezydium Grupy Wojewódzkiej odsyła go do właściwego Regionu.

§ 73

1. Referat Legitymacji prowadzi bazę elektroniczną członków IPA- Sekcja Polska na podstawie:
   1) deklaracji archiwalnych;
   2) wpływających nowych deklaracji.
2. Dane osobowe zawarte w bazie elektronicznej oraz deklaracje członków muszą być przechowywane z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i mogą być przetwarzane jedynie w ramach zadań Referatu Legitymacji.

Zasady funkcjonowania serwisu internetowego www.ipapolska.pl i innych mediów społecznościowych

§ 74

Dla celów promocji IPA-Sekcja Polska oraz usprawnienia przepływu informacji, w ramach IPA- Sekcja Polska może być utworzony serwis internetowy zwany www.ipapolska.pl oraz wykorzystywane inne media społecznościowe.

§ 75

1. Serwisem www.ipapolska.pl i innymi mediami społecznościowymi kieruje administrator.
2. W przypadku czasowej niemożności kierowania serwisami przez administratora, jego obowiązki wypełnia Sekretarz Generalny IPA-Sekcja Polska lub inna osoba wyznaczona przez Prezydium.

§ 76

Do zadań administratora serwisów w szczególności należy:

1) bieżące administrowanie serwisem internetowym www.ipapolska.pl i innymi mediami społecznościowymi;
2) koordynowanie spraw technicznych z dostawcami usług elektronicznych;
3) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów obowiązujących w IPA-Sekcja Polska.

§ 77

Wszystkie osoby wchodzące w skład Krajowego Zarządu oraz przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Redaktor Naczelny czasopisma „Wiadomości IPA- Sekcja Polska otrzymują adres e-mail zgodnie z pełnioną funkcją i wykazem według załącznika nr 1. Za aktualizację zmian załącznika odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IPA-Sekcja Polska.

KOMISJE PROBLEMOWE

§ 78

1. W celu wspierania działalności Krajowego Zarządu lub Prezydium w zakresie realizacji celów statutowych Krajowy Zarząd może powoływać komisje problemowe i Komisję Statutową.
2. Cel powołania komisji, zadania oraz okres jej pracy określa uchwała Krajowego Zarządu o jej powołaniu.
3. Powołana komisja odpowiada przed organem ją powołującym za realizację powierzonych zadań.

§ 79

1. Komisja problemowa funkcjonuje do czasu załatwienia sprawy, do której została powołana, jednak nie dłużej niż do końca kadencji organu, który ją powołał.
2. Komisja Statutowa pracuje do chwili zatwierdzenia zmian w Statucie przez Kongres.
3. Członków do składu komisji wybiera się za ich zgodą.
4. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie. Organ wnioskujący o powołanie komisji może wydać niewiążącą rekomendację na jej przewodniczącego.
5. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia komisji w zależności od potrzeb, w uzgodnieniu z Prezydium. Przebieg prac komisji protokołuje wybrany sekretarz, a decyzje podejmowane są w formie uchwał. Na zakończenie pracy komisji jej przewodniczący przedstawia podpisane przez członków komisji sprawozdanie z działalności. W terminie 30 dni przed posiedzeniem Krajowego Zarządu sprawozdanie wraz ze sporządzoną dokumentacją w postaci list obecności, protokołów z posiedzeń, podjętych uchwał, przewodniczący komisji przesyła do Prezydium Krajowego Zarządu.
6. Sprawozdanie Komisji Problemowej podlega przyjęciu uchwałą Krajowego Zarządu najpóźniej na ostatnim posiedzeniu przed Kongresem.
7. Sprawozdanie Komisji Statutowej podlega przyjęciu na pierwszym posiedzeniu Krajowego Zarządu po Kongresie.

§ 80

1. Członka komisji odwołuje się z mocy prawa w razie:
   1) dobrowolnego zrzeczenia się piastowanej funkcji przy spełnieniu wymogów, o których mowa w § 6,
   2) utraty członkostwa w IPA-Sekcja Polska.
2. Członka komisji można odwołać, na wniosek przewodniczącego komisji bądź Prezydium, w przypadku rażącego niewykonywania obowiązków. Decyzję podejmuje Krajowy Zarząd.

§ 81

1. Wydatki związane z działalnością komisji pokrywane są w całości z zasobów finansowych IPA- Sekcja Polska.
2. Środki finansowe niezbędne do funkcjonowania komisji określa Krajowy Zarząd na podstawie planu działania sporządzanego przez przewodniczącego komisji w porozumieniu z Prezydium.

Rozdział 7

TRYB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA ZEBRAŃ

Zwołanie zebrania

§ 82

1. Zebrania zwołuje się zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Na każde z zebrań należy zaprosić. Zaproszenia winny zawierać miejsce i czas zebrania, a także program zebrania.
3. W przypadku zebrań wyborczych do organów statutowych w zaproszeniu należy wyraźnie zaznaczyć o wybór na jaką funkcję chodzi.
4. Na zebrania organów statutowych IPA-Sekcja Polska, z zastrzeżeniem ust. 7, należy kierować zaproszenia imienne, co najmniej 14 dni przed terminem zebrania.
5. Organy Grup Wojewódzkich i Regionów mogą skrócić okres, o którym mowa w ust. 4, stosowną uchwałą.

6. Jeżeli organ, o którym mowa w ust. 5, nie postanowi inaczej, za zaproszenie imienne uznaje się jeden ze sposobów, tj.: powiadomienie osobiste, telefoniczne, pisemne na adres pocztowy lub e-mail, a także poprzez informację zamieszczoną w mediach społecznościowych.
7. Za zaproszenie na zebrania członków Regionu należy również rozumieć przekazanie informacji członkom w sposób uzgodniony w danej strukturze, np.:
   1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń komunikatu w jednostkach terytorialnych Policji albo Straży Granicznej, na obszarze których działa dana struktura IPA-Sekcja Polska;
   2) zamieszczenie informacji na stronie internetowej właściwej struktury IPA-Sekcja Polska.

Rozpoczęcie zebrania

§ 83

1. Zebraniu przewodniczy odpowiednio: Prezydent, Prezes Grupy Wojewódzkiej, Przewodniczący Regionu lub osoby ich zastępujące bądź osoby wybrane przez dane zebranie.
2. Przebieg zebrania protokołuje właściwy sekretarz bądź inna osoba wybrana przez zebranie.
3. Prowadzący na wstępie stwierdza prawomocność zebrania. W tym celu ustala czy spełnione zostały wymogi formalne zaproszenia uczestników, sprawdza czy osoby obecne na zebraniu są uprawnione do udziału w nim oraz czy istnieje kworum niezbędne do prowadzenia zebrania.
4. Jeżeli wymogi formalne są spełnione, prowadzący zebranie informuje o tym zebranych po czym informuje, że zebranie jest prawomocne.
5. Zebranie może powołać komisje usprawniające przebieg obrad, w szczególności w celu sporządzenia uchwały lub liczenia głosów.
6. W obradach organów zarządzających IPA-Sekcji Polskiej mogą brać udział obserwatorzy z Grup Wojewódzkich i Regionów. Każda Grupa Wojewódzka lub Region może wysłać na własny koszt nie więcej niż trzech obserwatorów. Koszt udziału obserwatorów określa Krajowy Zarząd lub Zarząd Grupy Wojewódzkiej.
7. Obserwatorzy mogą uczestniczyć w dyskusji wyłącznie po udzieleniu im głosu przez prowadzącego zebranie.
8. Obserwatorzy nie mają czynnego prawa udziału w głosowaniach.
9. Obserwatorzy zajmują miejsca wyznaczone przez organizatora zebrania lub wskazane przez prowadzącego zebranie.
10. W przypadku naruszania porządku obrad lub niestosowania się do poleceń prowadzącego zebranie, może on wykluczyć obserwatora/rów z zebrania.

Prowadzenie zebrania

§ 84

1. Prowadzący zebranie („przewodniczący zebrania”) przedstawia cel zebrania i jego porządek. Następnie uczestnicy zebrania zgłaszają swoje propozycje do porządku obrad. Propozycje te są przyjmowane przez aklamację bądź w drodze głosowania. Po zakończeniu dyskusji ustalony porządek obrad poddaje się pod głosowanie. W razie nieprzyjęcia porządku obrad, ponawiana jest dyskusja zakończona powtórnym głosowaniem.

2. W przypadku ponownego odrzucenia, porządek obrad określa organ zwołujący zebranie.
3. Porządek obrad tworzony jest na podstawie zgłoszonych wniosków członków danego organu albo uchwał innych organów statutowych przy zachowaniu ich hierarchii.
4. Raz przyjęty porządek zebrania nie może ulec zmianie. Dopuszcza się możliwość przesunięcia kolejności przyjętych punktów za zgodą 3/4 uczestników biorących udział w zebraniu.

§ 85

1. Przewodniczący zebrania prowadzi zebranie zgodnie z przyjętym porządkiem, w sposób zapewniający jego sprawny przebieg i równe traktowanie wszystkich uczestników.
2. Przewodniczący zebrania w omawianym punkcie dziennym udziela najpierw głosu referentowi - sprawozdawcy. Następnie należy przeprowadzić dyskusję nad tym punktem. Mówcy otrzymują głos w kolejności zgłoszeń do dyskusji.

§ 86

1. Wnioski do poszczególnych punktów porządku dziennego są rozpatrywane w tym punkcie porządku dziennego, którego dotyczą.
2. Wnioski składane do punktu dziennego, nad którym zakończono dyskusję i głosowanie pozostają bez rozpoznania.
3. Wnioski dotyczące uchwał, w formie pisemnej składane są do przewodniczącego zebrania.
4. Wszystkie sprawy sporne i wątpliwości, nieregulowane przepisami, zebrani rozstrzygają poprzez głosowanie.

§ 87

1. Wszystkie organy statutowe wyrażają swoją wolę w formie uchwał.
2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący odczytuje treść przygotowanego projektu uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący zebrania i sekretarz zebrania.

Głosowanie

§ 88

1. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący zebrania przeprowadza głosowanie nad wnioskiem, który był dyskutowany.
2. Jeżeli w jednej sprawie zgłaszana jest większa liczba wniosków, głosuje się w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Wnioski dodatkowe lub uzupełniające głosuje się przed przystąpieniem do głosowania nad wnioskiem głównym. O ile miałoby to usprawnić przebieg głosowania, przewodniczący zebrania może zarządzić głosowanie w innej kolejności.
3. Kolejność prowadzonego głosowania należy wyraźnie zaznaczyć przed przystąpieniem do głosowania. Na żądanie każdy z wniosków należy odczytać przed przystąpieniem do głosowania.

§ 89

1. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki. O ile powstaną wątpliwości co do wyników głosowania, należy głosowanie powtórzyć.
2. Głosowania są jawne. Na złożony i przegłosowany wniosek zarządza się głosowanie imienne bądź tajne.
3. Po zakończeniu głosowania każdy z głosujących ze zdaniem odrębnym niż przyjęta uchwała ma prawo zgłosić – w formie pisemnej – swój głos do protokołu. Do takiego wniosku należy się każdorazowo przychylić.

Protokół i uchwały zebrania

§ 90

1. Z każdego zebrania należy sporządzić protokół. Protokół powinien być sporządzony obiektywnie, winien zawierać treściwe informacje ujęte bez komentarza.
2. Protokół w każdym przypadku powinien zawierać:
   1) nazwę organu, którego zebranie dotyczy;
   2) oznaczenie daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia;
   3) listę uczestników (z ujęciem formy uczestnictwa);
   4) treść zgłoszonych wniosków i nazwiska wnioskodawców;
   5) opis przebiegu dyskusji;
   6) treść podjętych rozstrzygnięć;
   7) wyniki głosowań;
   8) inne okoliczności mające istotne znaczenie dla przebiegu zebrania;
   9) podpisy przewodniczącego i sekretarza zebrania.
3. Do protokołu dołącza się przyjęte uchwały.
4. Uchwała w każdym przypadku powinna zawierać:
   1) numer uchwały;
   2) nazwę organu, który ją podjął;
   3) data podjęcia;
   4) tytuł i czego dotyczy;
   5) podstawa prawna do jej wydania;
   6) treść podjętej decyzji;
   7) ustalenie terminu wejścia w życie;
   8) wynik głosowania;
   9) co najmniej dwa podpisy osób uprawnionych;
   10) załączniki, jeśli takie są.

§ 91

1. Prowadzący zebranie udostępnia uczestnikom zebrania, o których mowa w ust. 2, treść protokołu wraz z załącznikami do zapoznania i wniesienia uwag, najpóźniej 30 dni po zebraniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Każdy uczestnik zebrania uprawniony do głosowania bądź zabierający głos w dyskusji ma prawo do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia sprzeciwu co do zawartych w nim sformułowań, w szczególności do treści swoich wypowiedzi. Uwagi do protokołu wnosi się w terminie dwóch tygodni od daty wysłania. Nieprzesłanie uwag oznacza akceptację treści protokołu.
3. Protokół z zebrania Kongresu Delegatów sporządza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Protokół zweryfikowany według ust. 1 i 2 podpisuje przewodniczący zebrania i sekretarz, a następnie bez zbędnej zwłoki przesyłany jest do członków organu, którego dotyczy.
5. Po zatwierdzeniu protokołu zgodnie z powyższymi zasadami, wnoszenie uwag lub sprzeciwu do treści protokołu jest bezzasadne.

Rozdział 8

ORDYNACJA WYBORCZA NA KONGRES DELEGATÓW

§ 92

1. Grupy Wojewódzkie wybierają delegatów na Kongres zgodnie z § 17 ust. 1 i 1a Statutu.
2. Stan członków Grup Wojewódzkich ustala się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok odbycia Kongresu, zgodnie z liczbą opłaconych składek członkowskich, potwierdzoną przez Skarbnika IPA Sekcji Polskiej.
3. Z wyboru delegatów sporządza się listę ujmując wybrane osoby w kolejności uzyskanych głosów. Zaleca się wybór delegatów rezerwowych, w liczbie zabezpieczającej kooptację na wypadek absencji wybranych delegatów.
4. Delegaci z listy rezerwowej otrzymują mandat w kolejności według listy, o której mowa w ust. 3.
5. Zasady określone w ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do wyboru delegatów w Regionach na zebranie delegatów Grupy Wojewódzkiej.
6. Mandat delegata z Regionu na Zebranie Delegatów Grupy Wojewódzkiej wygasa z dniem zmiany przynależności do Regionu.
7. Mandat delegata Grupy Wojewódzkiej na Kongres wygasa z dniem zmiany przynależności do Grupy Wojewódzkiej.
8. Z chwilą ogłoszenia prawomocności Kongresu nie można desygnować delegata rezerwowego do udziału w obradach.

§ 93

1. W uchwale dotyczącej zwołania Kongresu należy podać:
   1) podstawę statutową oraz cel;
   2) miejsce i termin;
   3) ostateczny termin dostarczenia list delegatów do Sekretarza Generalnego IPA-Sekcja Polska, w celu przesłania do nich imiennych zaproszeń.
2. Przesłanie list poza terminem określonym w ust. 1 pkt 3 zwalnia Sekretarza Generalnego IPA-Sekcja Polskaz obowiązku dotrzymania terminu, o którym mowa w § 82 ust. 4.

Rozdział 9

SKREŚLONY – uchwała nr 38/KZ/2024 z 29-11-2024

§ 94

skreślony

Rozdział 10

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W ZAKRESIE ORGANIZACJI ZEBRAŃ SPRAWOZDAWCZO-WYBORCZYCH W GRUPACH WOJEWÓDZKICH I REGIONACH

§ 95

1. Prezydium Grupy Wojewódzkiej informuje pisemnie Prezydium o miejscu i czasie przeprowadzenia Zebrania Delegatów (sprawozdawczo-wyborczego) Grupy Wojewódzkiej z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

2. Prezydium Regionu informuje pisemnie Prezydium Zarządu macierzystej Grupy Wojewódzkiej o miejscu i czasie przeprowadzenia Walnego Zebrania (sprawozdawczo-wyborczego) Członków Regionu z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 11

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 96

1. Rodzaje dokumentów i wzory formularzy składające się na sprawozdanie uchwala Krajowy Zarząd najpóźniej na ostatnim posiedzeniu w roku poprzedzającym rok sprawozdawczy. Nie dotyczy to wzorów sprawozdań przesyłanych przez Zarząd Światowy IPA.
2. Organy wykonawcze i kontrolne IPA- Sekcja Polska mogą żądać od organów niższego szczebla informacji niezbędnych do wypełnienia ich zadań.
3. Wzory sprawozdań dla Zarządu Światowego IPA (IEB) oraz termin ich nadsyłania do Prezydium przekazuje Sekretarz Generalny IPA-Sekcja Polska, zgodnie z wytycznymi Zarządu Światowego IPA (IEB).

§ 97

1. Prezesi Grup Wojewódzkich zobowiązani są do terminowego przekazywania do Prezydium sprawozdania rocznego z działalności Grupy.
2. Przewodniczący Prezydiów Regionów zobowiązani są do terminowego przekazywania do Prezesów macierzystych Grup Wojewódzkich sprawozdania rocznego z działalności Regonu.

§ 98

Z opracowanych i publikowanych czasopism lub informatorów opracowywanych dla członków IPA-Sekcja Polska należy przesyłać na bieżąco do Sekretarza Generalnego IPA-Sekcja Polska co najmniej po jednym egzemplarzu.

Rozdział 12

REPREZENTOWANIE IPA- SEKCJI POLSKIEJ W STRUKTURACH ŚWIATOWYCH IPA

§ 99

1. Każdy członek IPA-Sekcja Polska ma prawo kandydowania do organów międzynarodowych IPA.
2. Kandydat składa aplikację do Prezydium po uprzednim uzyskaniu rekomendacji Zarządu macierzystej Grupy Wojewódzkiej.
3. Prezydium przedstawia kandydaturę członkom Krajowego Zarządu do akceptacji.
4. Krajowy Zarząd akceptuje kandydaturę w formie uchwały.
5. Prezydium przesyła zatwierdzoną aplikację do Zarządu Międzynarodowego IPA (IEB)
6. Koszty związane z realizacją zadań na rzecz organów międzynarodowych IPA ponosi zainteresowany.

Rozdział 13

WYDAWANIE CZASOPISMA „WIADOMOŚCI IPA- SEKCJA POLSKA ”

§ 100

1. Dla celów promocji IPA-Sekcja Polska oraz informowania jego członków wydawane jest czasopismo „Wiadomości IPA- Sekcja Polska”.
2. Czasopismo „Wiadomości IPA- Sekcja Polska” finansowane jest ze składek członkowskich w ramach limitu finansowego uchwalanego corocznie przez Krajowy Zarząd.
3. Wielkość nakładu na kolejny rok określa Krajowy Zarząd na ostatnim posiedzeniu w danym roku.
4. Krajowy Zarząd określa limit finansowy w postaci kwoty (brutto) w PLN na wydanie ustalonego nakładu gazety, liczbę egzemplarzy oraz wydań w roku.
5. Upoważnia się Prezydium do zmiany ustalonych w ust. 4 limitów, jedynie w uzasadnionym przypadku, z zachowaniem limitu finansowego, o którym mowa w ust. 2. Zmiany uchwalone przez Prezydium polegają zatwierdzeniu uchwałą Krajowego Zarządu.

§ 101

1. Czasopismo „Wiadomości IPA- Sekcja Polska” przygotowywane jest przez Redakcję. W skład Redakcji wchodzą w szczególności Sekretarz Generalny IPA-Sekcja Polska i Redaktor Naczelny czasopisma „Wiadomości IPA- Sekcja Polska”.
2. Prezydium ma prawo powołać w skład Redakcji inne osoby wspierające realizację zadań Redakcji, z wyznaczeniem ich obowiązków.
3. Redakcją kieruje Redaktor Naczelny. Danym wydaniem czasopisma może kierować upoważniony przez Redaktora członek Redakcji.
4. Do zadań Redaktora Naczelnego należy w szczególności:
   1) organizacja wydawania czasopisma;
   2) bieżąca współpraca z pozostałymi członkami Redakcji.
5. Redakcja odpowiada za ostateczny kształt czasopisma „Wiadomości IPA-Sekcja Polska” i zastrzega sobie prawo doboru, skracania i korekty wybranych do publikacji materiałów prasowych.
6. Każdej strukturze organizacyjnej IPA-Sekcja Polska przysługuje prawo zamieszczania w czasopiśmie IPA- Sekcja Polska materiałów opisujących zrealizowane lub planowane do realizacji przedsięwzięcia i imprezy związane z zakresem ich działalności.
7. Wszelkie materiały prasowe (artykuły w formie tekstowej, fotografie) pochodzące z Grup Wojewódzkich mogą być wysyłane do Redakcji w celu ich publikacji wyłącznie przez Prezesów Grup Wojewódzkich lub osoby przez nich upoważnione. Prezesi Grup Wojewódzkich poinformują Redakcję o osobach przez nich upoważnionych do wysyłania materiałów prasowych oraz o każdej zmianie w tym zakresie. Szczegółowe zasady wysyłania materiałów prasowych przez Grupy Wojewódzkie oraz wymogi techniczne określa Redakcja w drodze zarządzenia wewnętrznego, rozesłanego w formie elektronicznej (e-mailem) do Prezesów Grup Wojewódzkich przez Redaktora Naczelnego czasopisma „Wiadomości IPA- Sekcja Polska”.
8. Przed wysłaniem materiałów, o których mowa w ust. 6, Prezesi Grup Wojewódzkich zobowiązani są:
   1) uzyskać zgodę autora (autorów) lub innych podmiotów praw autorskich umożliwiającą publikację materiałów w czasopiśmie „Wiadomości IPA-Sekcja Polska”;

2) jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa – uzyskać zgodę właściwych osób na publikację ich wizerunku w czasopiśmie „Wiadomości IPA-Sekcja Polska”;
3) podjąć właściwe działania mające na celu ochronę osobistych praw autorskich do wysyłanych materiałów m.in. przez podanie imion i nazwisk autorów lub ich pseudonimów.

9. Wysłanie materiałów, przez osoby wskazane w ust. 7, w razie wątpliwości jest równoznaczne z udzieleniem nieodpłatnej licencji na ich publikację w czasopiśmie „Wiadomości IPA-Sekcja Polska”.
10. Za merytoryczną treść materiałów prasowych, o których mowa w ust. 6, oraz za ewentualne naruszenia praw autorskich osób trzecich odpowiedzialność ponoszą poszczególne Grupy Wojewódzkie i ich Prezesi.
11. Prezesi Grup Wojewódzkich przesyłają Prezydium wykazy adresów miejsc dystrybucji czasopisma „Wiadomości IPA-Sekcja Polska”. Wykazy winny być aktualizowane na bieżąco.

Rozdział 14

ZASADY EWIDENCJI I WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW PRZEKAZYWANYCH DLA IPA- SEKCJA POLSKA Z TYTUŁU ODPISÓW PODATKOWYCH NA RZECZ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 102

1. Środki uzyskane z wpłat 1,5% mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację celów określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. **Środki otrzymywane w formie darowizny lub dotacji rozliczane są zgodnie z obowiązującym prawem podatkowym. Mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe, które zawierają się w katalogu celów zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych.**

§ 103

1. Koordynatorem krajowym kampanii „1,5% dla IPA” jest osoba wyznaczona uchwałą Prezydium Krajowego Zarządu.
2. W Grupach Wojewódzkich i Regionach, korzystających z wpłat „1,5% dla IPA”, obowiązki koordynatorów pełnią osoby wyznaczone uchwałą właściwego Prezydium.
3. Koordynatorzy odpowiadają w szczególności za:
   1) przeprowadzenie akcji promocyjnej i informacyjnej;
   2) terminowe sporządzanie rozliczeń i sprawozdań.
4. Koordynatorzy każdego szczebla struktur IPA- Sekcja Polska posiadających status OPP odpowiadają za przekazanie organom państwowym sprawozdań określonych w ustawie.

§ 104

1. Podmiotami uprawnionymi do uzyskania środków finansowych z wpłat „1,5% dla IPA” są Regiony i Grupy Wojewódzkie oraz Krajowy Zarząd.
2. Wpłaty przekazywane z danego urzędu skarbowego, których nie można jednoznacznie przypisać do rejonów działania Regionów zaliczane są na konto IPA-Sekcja Polska.
3. W przypadkach wątpliwych, rozdziału kwot na Regiony dokonują w porozumieniu koordynatorzy struktury Grupy Wojewódzkiej. Ewidencję wpłat na Regiony prowadzi koordynator Grupy Wojewódzkiej.

§ 105

1. Koordynator krajowy w porozumieniu ze Skarbnikiem IPA-Sekcja Polska :
   1) prowadzi ewidencję wpłat z podziałem na Grupy Wojewódzkie i Krajowy Zarząd;
   2) na bieżąco przekazuje informacje o wpłatach z rejonu działania Grup Wojewódzkich z podziałem na Regiony, do wiadomości właściwym Prezesom.
2. Ostateczne rozliczenie wpłat zostanie sporządzone przez koordynatora krajowego najpóźniej do jesiennego posiedzenia Krajowego Zarządu.

§ 106

1. Środki pochodzące z puli Krajowego Zarządu wydatkowane są na wskazane zadania w drodze uchwały Krajowego Zarządu.
2. O sposobie wydatkowania środków uzyskanych z wpłat na Grupę Wojewódzką czy Region decydują odpowiednio Zarząd Grupy Wojewódzkiej i Prezydium Regionu.

§ 107

1. W uchwale winno być określone co najmniej: zadanie pożytku publicznego (cel wydatkowania), podmiot realizujący zadanie oraz kwota wydatku.
2. Kopie uchwały należy niezwłocznie dostarczyć krajowemu koordynatorowi, który potwierdza prawidłowość celu wydatku informując o tym wnioskodawcę.
3. Koszty obsługi bankowej (przelewu) pokrywane są z funduszu podmiotu realizującego zadanie.
4. Faktura za realizację zadania pożytku publicznego ma być wystawiona na IPA Sekcję Polską.
5. Uprawniony podmiot realizujący zadanie, przesyła niezwłocznie opisaną i podpisaną przez uprawnione osoby fakturę, wraz z uchwałą i sprawozdaniem, koordynatorowi krajowemu celem jej realizacji.

§ 108

1. Środki pochodzące z wpłat „1,5% dla IPA-Sekcja Polska , niewykorzystane w danym roku, przechodzą na okresy następne.
2. Dla realizacji zadań o większym zasięgu, Grupy Wojewódzkie bądź Regiony mogą łączyć swoje środki finansowe z tego źródła.

Rozdział 15
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 109

1. Wykaz służbowych adresów e-mailowych w IPA-Sekcja Polska zawiera załacznik nr1.
2. Organizowanie udziału członków IPA-Sekcja Polska w międzynarodowych seminariach organizowanych przez Centrum Informacyjno - Szkoleniowe (IBZ) w Gimborn oraz w „Placement Programme" odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2.
3. Do rozliczania wyjazdów członków IPA-Sekcja Polska, w ramach delegacji krajowych oraz zagranicznych, stosuje się zasady określone w załączniku nr 3.
4. Na podstawie § 38a ust. 3 Statutu wprowadza się instrukcję finansową IPA- Sekcja Polska (załącznik nr 4), która stanowi integralną część Regulaminu.

§ 110

1. Regulamin działania IPA Sekcji Polskiej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin uchwalony w dniu 16 października 2021 roku w Nowym Sączu.
3. Uchwały podjęte na mocy dotychczasowych Regulaminów zachowują ważność, jeśli nie są sprzeczne z postanowieniami Regulaminu i Statutu.

WICEPREZYDENT
IPA Sekcja Polska
Radosław Skubina

PREZYDENT
IPA Sekcja Polska
Piotr Wójcik

Załącznik nr 1
Tabela z adresami e-mail

TABELA nr 1	
ADRESY BIURA KRAJOWEGO ZARZĄDU IPA SEKCJA POLSKA ipapolska@ipapolska.pl (oficjalny) ipa@ipapolska.pl (techniczny) ***ADRESY PREZYDIUM IPA SP*** prezydent@ipapolska.pl 1vice.prezydent@ipapolska.pl 2vice.prezydent@ipaposla.pl 3vice.prezydent@ipapolska.pl sekretarz@ipapolska.pl z-ca.sekretarza@ipapolska.pl skarbnik@ipapolska.pl z-ca.skarbnika@ipapolska.pl 1cz.prezydium@ipapolska.pl ***ADRSY OFICJLANE INNE*** komisja.rewizyjna@ipapolska.pl redakcja@ipapolska.pl referatlegitymacji@ipapolska.pl **Powyższy klucz nazewnictwa dotyczy także adresów www grup wojewódzkich**	***ADRESY GRUP WOJEWODZKICH*** kujawsko.pomorska.gw@ipapolska.pl dolnoslaska.gw@ipapolska.pl lubelska.gw@ipapolska.pl lubuska.gw@ipapolska.pl lodzka.gw@ipapolska.pl malopolska.gw@ipapolska.pl mazowiecka.gw@ipapolska.pl opolska.gw@ipapolska.pl podkarpacka.gw@ipapolska.pl podlaska.gw@ipapolska.pl pomorska.gw@ipapolska.pl slaska.gw@ipapolska.pl swietokrzyska.gw@ipapolska.pl stoleczna.gw@ipapolska.pl warminsko.mazurska.gw@ipapolska.pl wielkopolska.gw@ipapolska.pl zachodniopomorska.gw@ipapolska.pl

Załącznik nr 2

Zasady uczestnictwa członków IPA-Sekcja Polska w seminariach organizowanych przez Centrum Informacyjno - Szkoleniowe (IBZ) w Schloss Gimborn oraz w „Placement Programme"

I. ZASADY OGÓLNE UCZESTNICTWA W SEMINARIACH W IBZ GIMBORN.

1. Prezydium Krajowego Zarządu IPA-Sekcja Polska w celu umożliwienia wymiany doświadczeń międzynarodowych i stałego podwyższania kwalifikacji zawodowych swoich członków, zgodnie z celami ujętymi w § 8 i 9 Statutu, prowadzi nabór na przewidziane programem doroczne seminaria organizowane przez Centrum Informacyjno - Szkoleniowe (IBZ) w Gimborn.
2. Członkowie IPA-Sekcja Polska mają prawo uczestniczyć we wszystkich seminariach organizowanych przez IBZ na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
3. Udział w seminariach polskojęzycznych odbywa się za zgodą Krajowego Zarządu i w porozumieniu z Zarządem IBZ.
4. Udział w seminariach obcojęzycznych odbywa się za zgodą Zarządu IBZ po uzyskaniu pozytywnej opinii Krajowego Zarządu.
5. Treści wypowiedzi na seminariach polskojęzycznych tłumaczone są symultanicznie. Udział w seminariach obcojęzycznych wymaga znajomości języka obcego, który jest językiem wykładowym.
6. Wybór tematyki i terminu seminarium polskojęzycznego następuje za zgodą i przy ścisłej współpracy z Zarządem IBZ.
7. Opracowania propozycji tematyki i terminu seminarium polskojęzycznego dokonuje Prezydium w oparciu o koncepcje własne lub przedłożone przez Zarządy Grup Wojewódzkich.
8. Za organizację naboru odpowiedzialne jest Prezydium.

II. Zasady naboru do seminariów w IBZ Gimborn.

1. Uczestnikiem seminarium może zostać każdy członek IPA-Sekcja Polska , który zgłosi swoją kandydaturę w macierzystym Regionie poprzez Zarząd Grupy Wojewódzkiej.
2. Prezydium Regionu lub Zarząd Grupy Wojewódzkiej przyjmuje kandydaturę, lecz może ją negatywnie zaopiniować.
3. Kandydat musi być zapoznany ze stanowiskiem Zarządu Grupy Wojewódzkiej, a w terminie dwóch tygodni od zapoznania go z tym stanowiskiem przysługuje mu prawo odwołania się do Krajowego Zarządu. Decyzje Krajowego Zarządu są ostateczne.
4. Zarząd Grupy Wojewódzkiej po przyjęciu kandydatury zobowiązany jest do jej zaopiniowania, a następnie niezwłocznego przekazania jej do Prezydium.
5. Prezydium opierając się na rekomendacji Zarządu Grupy Wojewódzkiej kwalifikuje przedstawione kandydatury do uczestnictwa.
6. Kandydat może nie zostać zakwalifikowany w przypadku:
   1) ograniczonej liczby miejsc;
   2) przedłożenia kandydatury po upływie wyznaczonego terminu;
   3) negatywnej opinii Zarządu Grupy Wojewódzkiej.

7. Po zatwierdzeniu listy uczestników Prezydium powiadamia zainteresowanych o zakwalifikowaniu do udziału w seminarium.
8. Prezydium może wydelegować w charakterze obserwatora swojego przedstawiciela.

III. Udział w seminarium w IBZ Gimborn

1. Każdy uczestnik seminarium zobowiązany jest uczestniczyć czynnie we wszystkich formach zajęć przewidzianych programem przez organizatora.
2. Uczestnicy seminarium zobowiązani są przestrzegać zasad statutowych, godnie reprezentować IPA-Sekcję Polską, propagować dobre imię Polski i postępować w myśl naczelnej dewizy stowarzyszenia: SERVO PER AMIKECO.
3. Uczestnicy zajęć zobowiązani są znać język wykładowy danego seminarium.

IV. Koszty i opłaty udziału w seminariach w IBZ Gimborn

1. Każdy uczestnik zobowiązany jest dokonać opłaty kosztów pobytu.
2. Absencja częściowa na seminarium nie stanowi podstawy domagania się zwrotu kosztów za czas nieobecności.
3. Kwota opłaty seminaryjnej obejmuje koszty noclegów i wyżywienia objętych terminem trwania seminarium.
4. Każdy uczestnik seminarium pokrywa koszty dojazdu we własnym zakresie.
5. Krajowy Zarząd w miarę posiadanych środków może udzielić uczestnikom seminarium dotacji finansowych na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów pobytu lub dojazdu.
6. Koszty pobytu i dojazdu przedstawiciela Krajowego Zarządu jako obserwatora w całości pokrywane są z zasobów finansowych IPA-Sekcja Polska.
7. Zasady udziału prelegenta w seminarium określa IBZ Gimborn.

V. ZASADY OGÓLNE UDZIAŁU W „PLACEMENT PROGRAMME"

1. Placement Programme to wymiana stażowa pomiędzy czynnymi funkcjonariuszami polskiej Policji i Straży Granicznej z ich odpowiednikami w państwach partnerskich programu.
2. Warunkiem uczestnictwa w wymianie jest członkostwo w IPA oraz służba w Policji lub Straży Granicznej. Podstawowym językiem komunikacji jest angielski. Znajomość języka musi być co najmniej dobra (w mowie i piśmie), ponieważ strona przyjmująca nie zabezpiecza tłumacza.
3. Wyjazd na staż odbywa się w ramach zagranicznej podróży służbowej IPA Sekcja Polska. Na miejscu opiekunem stażysty jest osoba, która później, w ramach rewizyty, odbywać będzie staż w jednostce swojego byłego podopiecznego.
4. Zakwaterowanie oraz wyżywienie stażysty w trakcie całego pobytu zapewnia strona przyjmująca (Region lub Grupa Wojewódzka).
5. Inne koszty ponosi uczestnik i/lub delegujący Region/Grupa Wojewódzka.
6. Stażysta podczas stażu bierze udział w realizacji zadań służbowych, zapoznaje się ze specyfiką służby oraz specyfiką uregulowań prawnych w danym kraju.
7. Stażysta pełni służbę w umundurowaniu służbowym jako obserwator – bez prawa podejmowania jakichkolwiek interwencji.

VI. Warunki organizacji wyjazdu na „Placement Programme"

1. Przewodniczący Regionu, w którym zrzeszony jest zainteresowany, w porozumieniu z Prezesem Grupy Wojewódzkiej, uzgadnia możliwość odbycia stażu z właściwym przełożonym kandydata (przełożony musi wyrazić akceptację uczestnictwa w stażu). Przewodniczący Regionu i Prezes GW odpowiadają za dobór osób spełniających wymagane kryteria (znajomość języka obcego może być dodatkowo zweryfikowana przez przedstawiciela Prezydium).
2. Prezes Grupy Wojewódzkiej uzgadnia termin i szczegóły stażu z Komendantem Wojewódzkim Policji (Komendantem Oddziału SG, odpowiednimi komendantami ośrodków szkolenia Policji lub SG).
3. Po uzyskaniu wstępnej zgody od przełożonych Prezes Grupy Wojewódzkiej IPA przekazuje dane kandydata Sekretarzowi Generalnemu IPA Sekcja Polska w formie formularza opatrzonego zdjęciem. Formularz obejmuje podstawowe dane kandydata, w tym co najmniej: stopień, imię i nazwisko, komórkę i jednostkę organizacyjną Policji (macierzystą), długość stażu służby, poziom znajomości języka/języków obcego/obcych, dane kontaktowe (telefon, adres e-mail).
4. Sekretarz Generalny IPA Sekcja Polska wystosowuje pismo do Komendanta Wojewódzkiego Policji (innego właściwego przełożonego) z prośbą o zgodę na uczestnictwo kandydata w stażu oraz odbycie zagranicznej podróży służbowej. Jednocześnie informuje, że w ramach rewizyty delegowany będzie opiekunem gościa zagranicznego. W piśmie Sekretarz Generalny IPA Sekcja Polska zwraca się również z prośbą o opracowanie programu stażu dla funkcjonariusza zagranicznego (w praktyce program przygotowuje osoba odbywająca staż, i/lub jego bezpośredni przełożony oraz Przewodniczący Regionu IPA). Przygotowany program zatwierdza Komendant Wojewódzki Policji (inny właściwy przełożony) oraz Prezes Grupy Wojewódzkiej.
5. Sekretarz Generalny IPA Sekcja Polska wysyła przetłumaczony przez Grupę Wojewódzką IPA program stażu wraz z ankietą do sekcji narodowej odpowiedzialnej za staż w danym kraju, uzgadniając szczegóły dotyczące daty oraz miejsca stażu.
6. Partnerska sekcja narodowa przekazuje Sekretarzowi Generalnemu IPA Sekcja Polska analogiczne ankiety personalne swoich funkcjonariuszy oraz swoje propozycje terminu stażu. Sekretarz Generalny IPA Sekcja Polska przekazuje otrzymane dokumenty oraz uzgadnia z Prezesem Grupy Wojewódzkiej IPA ostateczne terminy: wyjazdu stażysty z Polski oraz przyjazdu stażysty z partnerskiej sekcji narodowej w Polsce.
7. Przewodniczący Regionu odpowiedzialny jest za niezwłoczne przekazanie stażyście zatwierdzonego programu stażu. Przesyła go (również w wersji angielskiej) mailem do Sekretarza Generalnego IPA Sekcja Polska i na adres mailowy funkcjonariusza zagranicznego podany w jego ankiecie personalnej.
8. Adres e-mail koordynatora „Placement Programme" z ramienia IPA Sekcja Polska to: sekretarz@ipapolska.pl
9. Stażysta z Polski (Region lub GW IPA) jest zobowiązany we własnym zakresie zakupić bilety podróży i ubezpieczenie.

VII. Finansowanie „Placement Programme"

1. Stażyście z IPA Sekcja Polska zwraca się poniesione koszty związane z wyjazdem zagranicznym, do kwoty 1.000 zł, na podstawie przedłożonej delegacji oraz załączonych faktur i rachunków. Zmiana wysokości ww. kwoty dokonywana jest w formie uchwały Krajowego Zarządu.
2. Pozostałe koszty związane z wyjazdem zagranicznym, w tym tzw. diety kieszonkowe (zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami finansowymi), w zależności od

wysokości kosztów poniesionych na zakup biletów i ubezpieczenia, wynoszące powyżej 1.000 zł, obciążają Grupę Wojewódzką lub Region, z którego uczestnik pochodzi.

3. Po powrocie ze stażu, stażysta niezwłocznie sporządza sprawozdanie (również przetłumaczone na język angielski), które przesyła na adres e-mail Sekretarza Generalnego IPA Sekcja Polska. Następnie Sekretarz Generalny IPA Sekcja Polska zamieszcza na stronie internetowej www.ipapolska.pl, w czasopiśmie „Wiadomości IPA Sekcji Polska" oraz przedstawia na najbliższym posiedzeniu Prezydium.

VIII. Przyjmowanie zagranicznego uczestnika „Placement Programme" w Polsce

1. Po otrzymaniu informacji o dacie przylotu/przyjazdu stażysty z partnerskiej sekcji narodowej, przedstawiciele Regionu są zobowiązani go odebrać.
2. Staż powinien być realizowany wg zatwierdzonego przez stronę służbową programu.
3. Opiekę nad stażystą sprawuje polski uczestnik wymiany.
4. W czasie wolnym od służby przedstawiciele strony przyjmującej organizują stażyście wycieczki krajoznawcze lub inne atrakcje.
5. Dniem podsumowującym staż jest spotkanie z kadrą kierowniczą.

Załącznik nr 3

Zasady rozliczeń delegacji z wyjazdów krajowych i zagranicznych.

1. Podstawą uznania wypłaty za podróż odbywaną w kraju lub za granicą w ramach wykonywania funkcji w organach statutowych IPA-Sekcja Polska, a także członkom IPA-Sekcji Polskiej odbywającym podróż na zlecenie tych organów jest uchwała właściwego prezydium.
2. W przypadkach pilnych wystarcza zgoda Prezydenta (Prezesa, Przewodniczącego) i dwóch członków prezydium organu, o którym mowa w ust. 1.
3. Rozliczenie kosztów podróży powinno być dokonane i podpisane przez dwóch członków Prezydium, których dany wyjazd nie dotyczy.
4. Warunkiem rozliczenia zagranicznego delegowania finansowanego przez Prezydium jest złożenie pisemnego sprawozdania do Sekretarza Generalnego IPA- Sekcja Polska, albo przekazanie artykułu do publikacji na stronie internetowej IPA Sekcja Polska lub w czasopiśmie „Wiadomości IPA Sekcja Polska".
5. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
   1) wskazanie osób wyznaczonych do odbycia podróży;
   2) czas trwania podróży;
   3) środki komunikacji;
   4) inne wydatki jakie może ponieść delegacja (cel wydatków lub kwota).
6. Z tytułu podróży delegowanym przysługują diety oraz zwrot kosztów:
   1) przejazdów;
   2) noclegów;
   3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
   4) innych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
7. W przypadku noclegów należy uzgodnić z delegowanym rodzaj (kategorię) hotelu bądź wysokość kwoty, do której koszt noclegu będzie pokryty.

8. Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży, a jej wysokość ustalana jest na ogólnych zasadach.
9. Dieta nie przysługuje, jeżeli delegowany otrzymuje bezpłatne wyżywienie.
10. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, i tak jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    1) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety;
    2) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
11. Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    1) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
    2) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
12. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa delegujący.
13. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej delegowanemu ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
14. Na wniosek delegowanego właściwe prezydium może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym będącym własnością delegowanego. W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka ta wynosi **1** zł za kilometr dla kierowcy oraz dodatkowo: za pierwszego pasażera **0,10** zł, a za drugiego **0,05** zł za kilometr. Zmiana wysokości stawki dokonywana jest w formie uchwały Prezydium.

    Stawki ustalone uchwałą Prezydium KZ SP nr 27/P/2026 z 18 września 2026 roku.
15. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
16. Delegowanemu, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 15, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
17. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.
18. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli delegujący uzna, że delegowany ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
19. Z tytułu podróży odbywanej poza granicami kraju delegowanemu przysługują:
    1) diety;
    2) zwrot kosztów:
        a) przejazdów i dojazdów,
        b) noclegów,
        c) innych wydatków - odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
20. Czas pobytu delegowanego poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
    1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
    2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;

3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

21. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
22. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach określona jest w uchwale, o której mowa w ust. 1.
23. Za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości.
24. Za niepełną dobę podróży:
    1) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety;
    2) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety;
    3) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
25. Delegowanemu, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 22.
26. Delegowanemu, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:
    1) śniadanie - 15% diety;
    2) obiad - 30% diety;
    3) kolację - 30% diety;
    4) inne wydatki - 25% diety.
27. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa delegujący.
28. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej delegowanemu ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
29. Na wniosek delegowanego delegujący może wyrazić zgodę na odbycie podróży samochodem osobowym nie będącym jego własnością.
30. Za przejazd pojazdem w podróżynej, o której mowa wyżej, delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka ta wynosi **1,10** zł za kilometr poza granicami kraju. Zmiana jej wysokości dokonywana jest w formie uchwały Prezydium.

    Stawka ustalone uchwałą Prezydium KZ SP nr 27/P/2026 z 18 września 2026 roku.
31. Za nocleg przysługuje delegowanemu zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w uchwale, o której mowa w ust. 1.
32. Delegowany otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju.
33. Za zgodą delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej delegowanemu zaliczki w walucie obcej.
34. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, wg wzoru określonego uchwałą Prezydium Krajowego Zarządu.
35. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

36. W przypadku rozliczania kosztów opłacanych w walutach obcych stosuje się kurs średni NBP za wyjątkiem opłat dokonywanych przy użyciu karty kredytowej, gdzie podstawą przeliczenia na złote polskie są przeliczniki stosowane przez wystawcę karty dla danej transakcji.
37. Analogiczne zasady winny stosować Grupy Wojewódzkie i Regiony w przypadku delegowania swoich członków w podróż krajową lub zagraniczną.

Załącznik nr 4
INSTRUKCJA FINANSOWA IPA SEKCJI POLSKIEJ

I. ZASADY OGÓLNE

1. Za prawidłową gospodarkę finansową w poszczególnych strukturach odpowiadają odpowiednio: Prezydent, Prezesi, Przewodniczący i Skarbnicy.
2. Prezydia wszystkich organów statutowych IPA-Sekcja Polska zobowiązane są do zabezpieczenia posiadanego majątku.
3. IPA-Sekcja Polska, jej Grupy Wojewódzkie oraz Regiony (posiadające osobowość prawną) prowadzą samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z zasadami statutu, regulaminu działania i obowiązującymi przepisami finansowymi.
4. Prezydia: Krajowego Zarządu, Grup Wojewódzkich i Regionów prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o roczne preliminarze wpływów i wydatków, zatwierdzone przez właściwy Zarząd, a w przypadku Regionów przez zebrania ich członków.
5. Zmiany w preliminarzu w ciągu roku może dokonać organ, który wcześniej zatwierdził ten preliminarz.
6. Preliminarze winne być potwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej Komisji Rewizyjnej.
7. Właściwa Komisja Rewizyjna poleca dokonanie zmian w preliminarzu jeżeli planowane w nich wpływy lub wydatki są niezgodne z działalnością statutową.
8. Wzór preliminarza przyjmuje się uchwałą Prezydium właściwej struktury IPA-Sekcja Polska .
9. Prezydia: Krajowego Zarządu, Zarządów Grup Wojewódzkich i Regionów uprawnione są do podejmowania decyzji, **w wyjątkowych przypadkach**, o wydatkach poza przyjętym planem (preliminarzem wydatków) w kwocie do trzykrotnego najniższego uposażenia ogłoszonego przez GUS w Monitorze Polskim. Wydatki te podlegają zatwierdzeniu zgodnie z ust. 5.
10. Zarządy i Regiony mogą powołać komitety organizacyjne imprez powierzając im ograniczoną samodzielność finansową. W uchwale o ich wydzieleniu powinien być podany sposób finansowania ich działalności.
11. Środki pieniężne pozostające w dyspozycji struktur IPA-Sekcja Polska winny być lokowane na rachunkach bankowych.
12. W kasach głównych mogą być przechowywane na zakończenie dnia tylko ustalone zapasy gotówki. Wysokość zapasu gotówki oraz warunki odprowadzania nadwyżek gotówki do banku ustalają właściwe prezydia.
13. O sposobie prowadzenia rozliczeń gospodarki finansowej przez Regiony nieposiadające osobowości prawnej decydują w drodze uchwały Zarządy Grup Wojewódzkich posiadających osobowość prawną.

14. Każde powierzenie mienia członkowi IPA-Sekcja Polska wymaga pokwitowania, w którym określa się rodzaj, ilość, stan, wartość oraz w miarę potrzeb indywidualne cechy powierzonego mienia.
15. Dokonując zakupu towarów i usług o wartości środka trwałego należy zebrać kilka ofert i wybrać najkorzystniejszą.
16. Gospodarkę magazynową prowadzi się w IPA-Sekcji Polskiej na ogólnych zasadach w oparciu o księgi inwentarzowe wprowadzone uchwałą prezydium właściwej struktury.

II. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ. SKŁADKI

1. Wysokość składek członkowskich i wpisowego ustala Krajowy Zarząd na ostatnim w roku posiedzeniu. Brak uchwały Krajowego Zarządu powoduje utrzymanie wysokości składki członkowskiej na dotychczasowym poziomie.
2. Grupy Wojewódzkie uchwałą Zarządu, a Regiony uchwałą walnego zebrania członków, mogą ustalić wyższą składkę członkowską w celu pozyskania środków na swoją działalność.
3. Całość wpływów ze składek i wpisowego, w wysokości ustalonej przez Krajowy Zarząd, Regiony niezwłocznie i na bieżąco odprowadzają za pośrednictwem właściwych Grup Wojewódzkich do Skarbnika IPA-Sekcja Polska.
4. Wydatki związane z działalnością Grup Wojewódzkich i Regionów pokrywane są z części składek członkowskich pozostających do ich dyspozycji oraz pozostałych wpływów w ramach zatwierdzonych preliminarzy.

III. KSIĘGOWOŚĆ

1. Rok finansowy IPA-Sekcja Polska pokrywa się z rokiem kalendarzowym. Skarbnicy zamykają okres rozliczeniowy w dniu 31 grudnia każdego roku i sporządzają sprawozdanie o sytuacji finansowej swojej struktury, o którym mowa w dziale V.

2. Krajowy Zarząd, Zarządy Grup Wojewódzkich i Regiony (posiadające osobowość prawną) prowadzą księgowość w oparciu o Wewnętrzny Plan Kont (WPK), przyjęty uchwałą przez właściwe Zarządy, a w przypadku Regionów przez walne zebranie członków.

3. Grupy Wojewódzkie i Regiony nieposiadające osobowości prawnej stosują uproszczone zasady księgowania, przyjęte uchwałą właściwego Prezydium, w formie rejestru przychodów i wydatków wraz z bilansem środków stanowiącym formę sprawozdania rocznego.

4. Zapisy w księgach dokonujemy w walucie polskiej w oparciu o dokumenty rachunkowe w porządku chronologicznym. Dokumentami są dowody operacji gospodarczych, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone przez dwie osoby do tego upoważnione. Dokument taki powinien być oznaczony w sposób pozwalający stwierdzić jego powiązanie z zapisami księgowymi.

5. Zapisy księgowe dokonujemy czytelnie i w sposób trwały.

6. Salda poszczególnych kont analitycznych winny być zgodne z saldami kont syntetycznych.

7. Salda poszczególnych kont syntetycznych są podstawą do sporządzania sprawozdań finansowych.

8. Jeżeli księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera należy podać wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera oraz określić dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, zwłaszcza:

1) wykaz programów służących do przetwarzania i grupowania danych - wraz z opisem przeznaczenia każdego programu i sposobu działania;
2) zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych;
3) sposoby właściwego stosowania programów;
4) zasady ochrony danych.

IV. INWENTARYZACJA

1. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów należy zweryfikować poprzez inwentaryzację.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
   1) spisu z natury posiadanych środków bilansowych na koniec okresu sprawozdawczego;
   2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń stanu sald rozliczeniowych;
   3) rozliczenie rozrachunków z członkami (zaliczki);
   4) weryfikacji sald wynikających z ksiąg rachunkowych.
3. Spisom z natury podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe i materiały w użyciu, stany magazynowe oraz gotówka w kasie.
4. Inwentaryzację składników, których stan rzeczywisty nie podlega ewidencji wartościowej (inwentaryzację pozabilansową) prowadzi się w celu ustalenia stanu posiadania i racjonalizacji wydatków w oparciu o prowadzone księgi inwentarzowe.
5. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji właściwe prezydia powołują 3-osobowe komisje inwentaryzacyjne.
6. Spisy z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
7. Wyniki inwentaryzacji z natury ujmuje się na odpowiednich arkuszach spisu z natury, sporządzonych w 2 egzemplarzach.
8. W przypadku, gdy środek trwały lub pozostały środek trwały ulegnie zepsuciu lub z innego powodu nie nadaje się do dalszej eksploatacji, należy sporządzić protokół brakowania i spisać go na straty.
9. Brakowanie i niszczenie środków inwentarzowych wykonuje na ogólnych zasadach komisja inwentaryzacyjna, o której mowa w ust. 5.

V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Krajowy Zarząd i Zarządy Grup Wojewódzkich oraz Regiony (posiadające osobowość prawną) sporządzają sprawozdania finansowe, składające się z bilansu oraz wykonania preliminarza wpływów i wydatków – zgodne ze wzorem przyjętym w WPK.
2. Grupy Wojewódzkie nieposiadające osobowości prawnej sporządzają sprawozdania finansowe składające się z bilansu przychodów i wydatków i przekazują do wiadomości Prezydium Krajowego Zarządu.
3. Roczne sprawozdanie finansowe, na wniosek właściwej Komisji Rewizyjnej, zatwierdzane jest w formie uchwały przez organ władzy IPA-Sekcja Polska, jak w dziale I ust. 4.
4. Zasady rozliczania się struktur IPA-Sekcja Polska z urzędami skarbowymi określają właściwe przepisy finansowe.

VI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowań należy układać bieżąco w kolejności zapisów w księdze głównej (dziennik) i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność.
2. Okres przechowywania dokumentów finansowych winien być zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach szczególnych, nieuwzględnionych w instrukcji obowiązują aktualne rozporządzenia i zarządzenia ministra finansów dotyczące działalności finansowej stowarzyszeń oraz uchwały organów Stowarzyszenia dotyczące spraw finansowych stowarzyszenia.

Załącznik nr 5
Ceremoniał pocztu sztandarowego i zasady postępowania ze sztandarem Sekcji Polskiej

I CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO

Uwagi ogólne

1. Poczet sztandarowy zbiera się w miejscu wyznaczonej zbiórki najpóźniej na 10 minut przed rozpoczęciem uroczystości.
2. Członkowie pocztu sztandarowego ubierają się w ciemny garnitur, jasna koszula, ciemny krawat, kobiety ciemna garsonka lub biała bluzka z długim rękawem i ciemna spódnica. Dopuszcza się stosowanie munduru Policji lub Straży Granicznej.
3. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają biało czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię i spięte u lewego boku. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym.
4. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych sztandar należy udekorować kirem, czyli czarną wstęgą.
5. Niedopuszczalne jest samowolne ozdabianie sztandaru.
6. Poczet sztandarowy salutuje:
   a) przy wykonywaniu hymnu państwowego i hymnów kościelnych,
   b) podczas opuszczania trumny do grobu,
   c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
   d) podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje,
   e) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

Obsada pocztów sztandarowych

Obsadę pocztu sztandarowego stanowi:

- sztandarowy (chorąży)
- dwóch przybocznych, z których jeden jest dowódcą pocztu.

Jeżeli w uroczystościach bierze udział więcej pocztów organizatorzy wyznaczają dowódcę wszystkich pocztów, który czuwa nad ceremoniałem, ustala szyk i kolejność pocztów oraz przekazuje informacje o aktualnych wymaganiach okolicznościowych jak i zwyczajach miejscowych.

Kolejność ustawienia pocztów sztandarowych

Jako pierwszym ustawiany jest poczet gospodarza uroczystości (jeżeli posiada sztandar), a pozostałe ustawiają się w kolejności przybycia.

Komendy wydawane przez dowódcę pocztów

Dowódca pocztów podaje cichym, ale słyszalnym przez poczty, głosem komendy „baczność" (postawa zasadnicza), „spocznij" (postawa swobodna), „na ramię", „prezentuj", „do nogi", „salut", „marsz", „odmarsz".

Wykonywanie komend przy ceremoniale sztandarowym

Komendy wydawane przez dowódcę pocztu(ów) dotyczą całego pocztu (pocztów), a w szczególności chorążego (sztandarowego).

„Baczność" (postawa zasadnicza) Chorąży trzyma sztandar postawiony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce sztandaru przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa głównego. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka z rozwartą dłonią opuszczona wzdłuż szwów lewej nogawki spodni. Asysta (przyboczni) w postawie zasadniczej „na baczność".

„Spocznij" (postawa swobodna). Chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze Lewa noga w pozycji „spocznij". Asysta w postawie „spocznij".

„Na ramię" Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

„Prezentuj" Chorąży z położenia „do nogi" podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą ręką, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość obejmując nią dolną część drzewca.
Asysta przyjmuje postawi zasadniczą „baczność”

„Do nogi" Z położenia „prezentuj" lub z położenia „na ramię" chorąży przenosi sztandar prawą ręką (przy pomocy lewej) do nogi, ustawiając stopkę przy czubku buta prawej nogi. Asysta przyjmuje postawę „spocznij".

„Salut" w Wykonuje się "w miejscu postawy „prezentuj". Chorąży robi zwrot prawo skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy (30 cm) i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. W przypadku ograniczenia miejsca sztandar może być pochylony bokiem w stosunku do frontu pocztów. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą „baczność".

„Marsz", „Odmarsz" Na komendę „marsz" lub „odmarsz" poczet występuje zawsze lewą nogą.

W przypadku gdy w uroczystości bierze udział jednocześnie jednostka Wojski Polskiego poczty sztandarowe wykonują komendy wydawane przez dowódcę tej jednostki Wówczas dowódca naszych pocztów sztandarowych nie wydaje komend pocztom.

Uroczystości w świątyniach

Dowódca pocztu(ów) winien wcześniej uzgodnić z gospodarzem świątyni udział pocztu(ów) w uroczystości oraz miejsce ich ustawienia.
Poczet sztandarowy wchodzi do kościoła i wychodzi po uroczystościach trzymając sztandar z przodu pod kątem 45 stopni.

Przed zajęciem uzgodnionego miejsca, dowódca pocztu(ów) wprowadza poczet/ty do kościoła w kolumnie lub rzędem, w zależności od lokalnych warunków.

Jeżeli w uroczystości uczestniczy jeden poczet sztandarowy, wówczas zajmuje miejsce po prawej stronie prezbiterium i w zależności od okoliczności frontem lub w pozycji bocznej do ołtarza.

Zaistnieć może sytuacja, że poczty sztandarowe mają wyznaczone miejsca za ołtarzem głównym, frontalnie do wiernych. W tym przypadku kolumna pocztów wchodząc dc kościoła nawą główną zachowuje się identycznie jak przy ustawieniu pocztów przed ołtarzem.

- Na sygnał dzwonka poprzedzający wejście celebransa (celebransów) poczet przyjmuje postawę „baczność", a chorąży salutuje sztandarem. Po ucałowaniu ołtarza przez celebransa poczet powraca do pozycji: „spocznij".
- Przed Ewangelią, w momencie gdy wierni śpiewają „Alleluja" poczet przyjmuje pozycję „baczność", a po słowach „Oto Słowo Pańskie - Chwała Tobie Chryste" - pozycję „spocznij".
- Przed Podniesieniem po słowach „...ciałem i krwią naszego Pana Jezusa Chrystusa" poczet przyjmuje pozycję „baczność", a po opuszczeniu kielicha „spocznij".
- Przed Komunią świętą po trzecim powtórzeniu słów „Baranku Boży ..." poczet przyjmuje pozycje „baczność", a po słowach „Panie nie jestem godzien pozycję „spocznij".
- Przed błogosławieństwem po słowach „A teraz udzielę błogosławieństwa" poczet przyjmuje pozycję „baczność", a po słowach „Idźcie ofiara spełniona" poczet powraca do pozycji „spocznij".

Jeśli po Mszy Świętej jest odgrywany lub śpiewany hymn „Boże coś Polskę' wówczas poczet sztandarowy przyjmuje postawę „baczność", a chorąży oddaje salut sztandarem, po czym przyjmuje pozycję „spocznij". W dalsze kolejności następują wyprowadzenia sztandarów ze świątyni.

Wszystkie komendy wydawane są przez dowódcę pocztu przyciszonym głosem. Gdy w uroczystości bierze udział jednostka wojskowa, wówczas poczty sztandarowe wykonują komendy jej dowódcy.

Prezentowanie pocztów sztandarowych

Bardzo często zdarza się, że na początku lub na koniec uroczystości celebrans względnie organizator witając lub dziękując pocztom za ich udział wymienia (prezentuje poszczególne poczty. W takim przypadku chorąży wymienionego sztandaru ma obowiązek przyjąć postawę „prezentuj", a asysta przyjmuje postawę zasadniczą.

II ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SZTANDAREM IPA- SEKCJI POLSKIEJ

1. Sztandar IPA-Sekcji Polskiej jest przechowywany w siedzibie Wielkopolskiej Grupy Wojewódzkiej IPA w Poznaniu. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie.
2. Za przechowywanie Sztandaru odpowiada wyznaczony przez Prezydenta IPA-Sekcja Polska, Wiceprezydent IPA SP lub Prezes Wielkopolskiej GW IPA.
3. Sztandar IPA Sekcji Polskiej może towarzyszyć ważnym uroczystościom IPA-Sekcja Polska oraz uroczystościom, państwowym, regionalnym i samorządowym o charakterze patriotycznym i rocznicowym.
4. Niedopuszczalne jest użycie Sztandaru w przedsięwzięciach o charakterze politycznym oraz w zgromadzeniach niezgodnych z prawem.
5. W przypadku udziału w pogrzebach na drzewce Sztandaru zakłada się kir żałobny.
6. O użyciu Sztandaru decyduje Prezydent IPA-Sekcja Polska .
7. Użycie Sztandaru poza siedzibą IPA-Sekcja Polska jest realizowane na pisemny wniosek Prezesa Grupy Wojewódzkiej IPA i wymaga zgody Prezydenta (dopuszcza się złożenie wniosku drogą elektroniczną). Wzór wniosku zawiera załącznik do niniejszych zasad.

8. Poczet sztandarowy wyznacza Prezydent IPA-Sekcja Polska lub Prezes Grupy Wojewódzkiej, na którego wniosek realizowane jest użycie Sztandaru.
9. Poczet sztandarowy tworzy trzech członków IPA Sekcja Polska, ubranych odświętnie. Strój uzupełnia przełożona przez ramię biało-czerwona szarfa i białe rękawiczki.
10. Uroczystości z użyciem Sztandaru muszą mieć charakter i przebieg oficjalny zgodny z określonym ceremoniałem.
11. Podczas użycia Sztandaru w trakcie uroczystości obowiązują zasady musztry wojskowej.
12. W przypadku wypożyczenia Sztandaru, za jego transport i bezpieczeństwo poza siedzibą IPA-Sekcja Polska oraz zwrot do miejsca jego przechowywania odpowiedzialny jest Prezes Grupy Wojewódzkiej, na wniosek którego realizowane jest jego użycie. Transport odbywa się w futerale.
13. Prezes Grupy Wojewódzkiej, na którego wniosek realizowane jest wypożyczenie Sztandaru wyznacza poczet sztandarowy oraz osobę odpowiedzialną za transport Sztandaru.
14. Zabroniony jest transport Sztandaru środkami komunikacji publicznej. Dopuszcza się transport sztandaru jako przesyłki kurierskiej, a koszty tej przesyłki w obie strony pokrywa wypożyczający, a sam transport odbywa się w specjalnym futerale.
15. Zwrot sztandaru po uroczystościach następuje w terminie max. 14 dni od zakończenie uroczystości.
16. Wszelkie ewentualne uszkodzenia sztandaru zostaną naprawione na koszt wypożyczającego.
17. Użycie sztandaru z naruszeniem powyższych zasad będzie stanowić naruszenie Statutu IPA-Sekcja Polska.

FORMULARZ WNIOSKU O UŻYCZENIE SZTANDARU SEKCJI POLSKIEJ IPA

Pieczątka GW (miejscowość i data)

Prezydent IPA- Sekcja Polska

WNIOSEK
o użyczenie sztandaru IPA- Sekcji Polskiej .

Proszę o wyrażenie zgody na użyczenie sztandaru do udziału w uroczystości:

_____

(nazwa uroczystości, miejsce i organizator)

_____

_____

_____

_____

w terminie _____

Do przewiezienia Sztandaru z miejsca stałego przechowywania do miejsca uroczystości wyznaczam:

_____

(imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

Oświadczam, że znane mi są Zasady postępowania ze Sztandarem IPA Sekcji Polskiej i zobowiązuję się je w pełni realizować. Po zakończeniu uroczystości z użyciem Sztandaru zobowiązuję się przesłać na adres e-mailowy Prezydenta IPA SP materiał zdjęciowy wraz z krótką informacją dot. uroczystości.

_____

/ pieczątka, podpis/

Załącznik nr 6

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum IPA- Sekcji Polskiej

I. ZASADY OGÓLNE

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum IPA-Sekcja Polska, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum oraz postępowanie w archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

   archiwista - Pracownik realizujący zadania archiwum

   archiwum - archiwum IPA- Sekcji Polskiej,

   informatyczny nośnik danych - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej

   teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
   a) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum ;
   b) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
   c) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą
   d) brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;

a) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum .

II ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM

1. W IPA- Sekcja Polska działa jedno archiwum, które znajduje się przy Prezydium lub osobie wyznaczonej przez Prezydium.
2. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Do zadań archiwum należy:
   a) przejmowanie dokumentacji;
   b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
   c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
   d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
   e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

4. Na lokal archiwum składają się pomieszczenia wskazane uchwałą Prezydium, w których przechowuje się dokumentację.
5. Archiwum wyposaża się w:
   a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne , zabezpieczone przed korozją;
   b) podręczny sprzęt gaśniczy.

6. Wstęp do lokalu archiwum jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
7.

III. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM

1. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje przekazujący dokumentację.
2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
   b) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
   c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

IV. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
   a) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
   b) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
   c) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

3. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

V. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

1. Dokumentację udostępnia się:
   a) na miejscu w archiwum
   b) przez jej wypożyczenie
   c) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
   a) datę; nazwę wnioskującego;
   b) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie,
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

5. Niedopuszczalne jest:
   a) przekazywanie dokumentacji innym osobom, instytucjom bez wiedzy i zgody Prezydium lub archiwisty;
   b) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

6. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
   a) datę sporządzenia;
   b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
   c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się Prezydentowi IPA-Sekcja Polska , celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

VI. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Dokumentacja która została wytypowana do brakowania podlega zaopiniowaniu przez Prezydium.
4. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum.

VII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
3. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum.

Za zgodność

REGION PRZEMYSL IPA

PRZEWODNICZĄCY
PRZEMYSKIEGO REGIONU
International Police Association
Sekcja Polska
Jan FABER